

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-PO-01 Versión: 04
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 30/09/2025

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
1. OBJETIVO GENERAL.....	3
1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
2. ALCANCE	3
3. RESPONSABILIDADES.....	3
4. MARCO NORMATIVO.....	4
5. DESARROLLO DEL PROGRAMA.....	13
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	21
7. CAPACITACIONES ASOCIADAS	23
8. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	23
9. ACTUALIZACIÓN Y REVISIÓN	23
10. DOCUMENTOS RELACIONADOS	23
11. PLAN DE TRABAJO	24
12. CRITERIOS DE REFERENCIA.....	24
13. ANEXOS	25
PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA	25
PROGRAMA ESPECÍFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	46
PROGRAMA ESPECIFICO DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	67
PROGRAMA ESPECIFICO DE DOCUMENTOS EN SOPORTES ESPECIALES	84
PROGRAMA ESPECIFICO DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	98
13. HISTORIAL DE CONTROL DE CAMBIOS	107

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-PO-01 Versión: 04
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 30/09/2025

INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión documental de la E.S.E IMSALUD se encuentra enmarcado en el cumplimiento de La Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos Ley de Transparencia 1712, de acuerdo a lo establecido en el decreto 1080 que aplica a Gestión Documental, la de define la gestión documental como el conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación como entidad de la administración pública y con el fin de dar cumplimiento al Decreto 2609 de 2012 del Ministerio de Cultura “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado, elabora el presente Programa de Gestión Documental conforme a los requerimientos del Archivo General de la Nación, de igual manera el decreto 2609 de 2012 reglamenta obligatoriedad en la elaboración del PGD para las entidades públicas y establece los lineamientos y los datos generales que este debe contener.

La E.S.E IMSALUD ha venido desarrollando una serie de actividades con el firme propósito de dar cumplimiento a la normatividad archivística vigente, la cual ha tomado fuerza y se ha ido posicionando como uno de los factores claves para el buen tratamiento de la información.

Durante la presente administración (2020-2024) se han trabajado temas tales como; la elaboración e implementación de Tablas de Retención Documental, y la conformación de la ventanilla única, el cual será el encargado de gestionar gradualmente el manejo de la comunicaciones oficiales y direccionamiento del sistema de organización documental de manera centralizada y normalizada.

En la ley general de archivos 594 de 2000. Ley de archivos. Título V: Gestión de documentos. Artículo 21, Programas de gestión documental: Nos habla de que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios archivísticos, debido a lo anterior se hace necesaria la creación e implementación del programa de Gestión documental de la E.S.E IMSALUD.

Así pues, con el propósito de dar cumplimiento a las políticas archivísticas colombianas, expedidas por el Archivo General de la Nación, se crea el Programa de Gestión Documental (PGD), en el cual se presenta de forma generalizada el diagnóstico actual de la gestión documental en la E.S.E. IMSALUD, se identifican los requerimientos administrativos, económicos, tecnológicos, normativos y de gestión del cambio. De acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación en el Documento “Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental- PGD”, y la normatividad vigente, se consideran en este documento los aspectos archivísticos, administrativos y económicos que obedecen a un plan de acción que, en concordancia con los planes estratégicos, contempla su implementación y seguimiento a corto, mediano y largo plazo.

A continuación, se presenta el Programa de Gestión documental de la ESE IMSALUD como instrumento archivístico que contribuye con resaltar la importancia de los documentos y archivos de la administración, buscando encausar el manejo documental de forma tal que posibilite crear un verdadero centro de información, útil para la administración.

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-PO-01 Versión: 04
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 30/09/2025

1. OBJETIVO GENERAL

Definir el instrumento archivístico que permita diseñar, normalizar, implementar y controlar los procesos que se desarrollan en la Gestión Documental para documentos físicos y electrónicos, desde la producción y/o recepción de información hasta su trámite y/o disposición final y preservación a corto, mediano y largo plazo independiente del soporte en que se encuentre, mediante lineamientos y normatividad que aplique la E.S.E IMSALUD.

1.1. Objetivos específicos

- Implementación de las prácticas en política Cero papel.
- Elaborar, aprobar y aplicar la tabla de valoración documental.
- Mejorar los procesos de producción, recepción, distribución trámite, organización, consulta, conservación, disposición final y preservación de los documentos.
- Aplicar las tablas de retención documental para obtener un mayor control de los documentos y un correcto registro de estos.
- Garantizar la seguridad, preservación, recuperación y disposición de la información contenida en los documentos.
- Facilitar la consulta y acceso a la información requerida por los usuarios internos y externos, en cumplimiento de normas que garanticen la seguridad y reserva de la información institucional y personal generada en cualquier soporte documental.
- Comunicar la gestión, documentar la metodología y lineamientos que se vayan estableciendo en el desarrollo del PGD con la intención de que se permita retroalimentar los procedimientos, en particular el del proceso de gestión documental.

2. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental de la E.S.E IMSALUD se encuentra articulado con el plan de acción institucional, el Plan institucional de archivos y de más planes y proyectos institucionales relacionados con la Gestión Documental, encaminado al cumplimiento de nuestros objetivos estratégicos de posicionamiento, solidez y rentabilidad, todo en busca de una mejor atención a los requerimientos y solicitudes de nuestros usuarios, internos, externos y entes de control y vigilancia, la racionalización de trámites, la reducción de copias innecesarias a través de la estrategia “Cero Papel” y la conservación y preservación del patrimonio Documental de la Entidad.

El PGD establece lineamientos y pautas en materia de gestión documental para todos los documentos producidos y generados por la entidad abarcando todas las dependencias sin importar el medio de producción.

3. RESPONSABILIDADES

- Los Subgerentes de atención en salud, Administrativo y financiero, Jefe inmediatos y Coordinadores.
- El responsable del Subproceso de Gestión documental deberá verificar y evaluar la ejecución del programa.

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-PO-01 Versión: 04
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 30/09/2025

4. MARCO NORMATIVO

El Archivo General de la Nación - AGN ha expedido una serie de normas (Acuerdos, Leyes, Resoluciones, Circulares, etc.) encaminadas a que todas las entidades públicas, las personas naturales o jurídicas públicas o privadas que presten función pública, cumplan con los estándares mínimos que garanticen una adecuada gestión documental y administración de sus archivos, de tal manera que se acceda de forma ágil y oportuna a la información que se genera y recibe para la toma de decisiones.

Para todo lo anterior, se ha elaborado un normograma que compila toda la normatividad tanto interna y externa relacionada directa e indirectamente con la gestión documental y administración de archivos.

			SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
			NORMOGRAMA		
Tipo de Norma	Número	Año	Entidad	Objetivo	Artículos
Constitución Política	0	1991	Asamblea Nacional Constituyente	En ejercicio de su poder soberano, representado por sus delegados a la Asamblea Nacional Constituyente, invocando la protección de Dios, y con el fin de fortalecer la unidad de la Nación y asegurar a sus integrantes la vida, la convivencia, el trabajo, la justicia, la igualdad, el conocimiento, la libertad y la paz, dentro de un marco jurídico, democrático y participativo que garantice un orden político, económico y social justo, y comprometido a impulsar la integración de la comunidad latinoamericana, decreta, sanciona y promulga la siguiente:	1, 2, 8, 15, 20, 23, 63, 70 a 72, 74, 83
Ley	4	1913	Congreso de la República	Código de Régimen Político Municipal	289, 315, 316, 320 y 337
Ley	43	1913	Congreso de la República	Provee a la conservación de ciertos documentos oficiales. "Sobre el uso de tinta indeleble para documentos oficiales".	1
Ley	47	1920	Congreso de la República	Normas sobre Patrimonio Documental y Artístico sobre bibliotecas, museos y archivos. Prohibiciones.	todo
Ley	39	1981	Congreso de la República	Por la cual se elimina la exigencia del papel sellado y se suprime el impuesto correspondiente.	1, 2, 3
Ley	23	1982	Congreso de la República	Sobre derechos de autor	2
Ley	57	1985	Congreso de la República	Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.	1, 12, 13, 14, 15, 16 al 27

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-PO-01 Versión: 04
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 30/09/2025

			SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
			NORMOGRAMA		
Tipo de Norma	Número	Año	Entidad	Objetivo	Artículos
Ley	80	1989	Congreso de la República	Por la cual se crea el Archivo General de la Nación	2
Ley	5	1992	Congreso de la República	Por la cual se expediten normas en materia tributaria, se otorgan facultades para emitir títulos de deuda pública interna, se dispone un ajuste de pensiones del sector público nacional y se dictan otras disposiciones.	74
Ley	80	1993	Congreso de la República	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.	39 y 55
Ley	190	1995	Congreso de la República	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.	27 y 79
Ley	270	1996	Congreso de la República	Ley Estatutaria de la Administración de Justicia.	95
Ley	489	1998	Congreso de la República	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expediten las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.	36 y 37
Ley	527	1999	Congreso de la República	Define y reglamenta el Acceso y uso de los mensajes de datos del Comercio Electrónico y las firmas digitales y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.	1 al 24 y del 29 al 40
Ley	594	2000	Congreso de la República	Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.	Todo
Ley	599	2000	Congreso de la República	Por la cual se expide el código Penal	119, 148 a 154; 155, 218, 218 a 228; 231, 239, 286, 288, 289
Ley	640	2001	Congreso de la República	Por la cual se modifican normas relativas a la conciliación y se dictan otras disposiciones. Conciliación.	15
Ley	795	2003	Congreso de la República	Por la cual se ajustan algunas normas del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y se dictan otras disposiciones. (Conservación de archivos y documentos)	22
Ley	951	2005	Congreso de la República	Por la cual se crea el acta de informe de gestión	Todo

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-PO-01 Versión: 04
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 30/09/2025

			SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
			NORMOGRAMA		
Tipo de Norma	Número	Año	Entidad	Objetivo	Artículos
Ley	962	2005	Congreso de la República	Se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.	3, enciso 5; 10; 28
Ley	1369	2009	Congreso de la República	Por medio de la cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones.	1,3, 9, 15, 16, 17, 24 a 35
Ley	1273	2009	Congreso de la República	Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.	Todo
Ley	1437	2011	Congreso de la República	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Título I; Titulo II; Titulo III, Capítulo I y IV. Art. 196 al 206
Ley	1564	2012	Congreso de la República	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones	103, 105, 107, 109, 111, 122 a 125
Ley	1581	2012	Congreso de la República	Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.	Todo
Ley	1712	2014	Congreso de la República	Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.	4, 12, 13, 15, 16, 17, 32
Decreto Ley	410	1971	Presidencia de la República	Código de Comercio.	48, 51, 54, 60,
Decreto Ley	1400	1970	Presidencia de la República	Código de Procedimiento Civil.	175, 251 a 259; 261 a 264; 268, 269, 272, 273, 279, 281, 282
Decreto	2527	1950	Presidencia de la República	Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.	todo

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-PO-01 Versión: 04
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 30/09/2025

			SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
			NORMOGRAMA		
Tipo de Norma	Número	Año	Entidad	Objetivo	Artículos
Decreto	3354	1954	Presidencia de la República	Por el cual se modifica el Decreto 2527 de 1950 (Prohíbe adulteración, recorte y doblez de microfilmes y prohíbe la incineración de documentos. (microfilmados)).	todo
Decreto	2150	1995	Presidencia de la República	Por el cual se suprime y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.	25, 29
Decreto	1474	1997	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Por el cual se derogan, modifican y/o adicionan algunos artículos del Decreto reglamentario 1748 de 1995 y se dictan otras disposiciones Certificaciones laborales de Empleadores. (Información laboral empleados).	9
Decreto	254	2000	Presidencia de la República	Por el cual se expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional.	39
Decreto	2842	2010	Departamento Administrativo de la Función Pública	disposiciones relacionadas con la operación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) y se deroga el Decreto 1145 de 2004	12
Decreto	414	2011	Departamento Nacional de Planeación	Por el cual se reglamentan los artículos 25 y 26 del Decreto 254 del 21 de febrero de 2000 sobre el régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional. Art. 4 entrega de archivos y procesos y reclamaciones.	4
Decreto	2364	2012	Ministerio de Comercio, Industria y Turismo	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7º de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.	7
Decreto	19	2012	Presidencia de la República	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.	4, 13, 14, 15, 33, 36, 173
Decreto	2578	2012	Ministerio de Cultura	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.	Todo

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-PO-01 Versión: 04
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 30/09/2025

			SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
			NORMOGRAMA		
Tipo de Norma	Número	Año	Entidad	Objetivo	Artículos
Decreto	2609	2012	Ministerio de Cultura	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión Documental para todas las Entidades del Estado”.	Todo
Decreto	2693	2012	Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.	Todo
Decreto	805	2013	Ministerio de Comercio, Industria y Turismo	Por el cual se reglamenta el artículo 173 del Decreto 019 de 2012.	Todo
Decreto	1515	2013	Ministerio de Cultura	Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.	Todo
Decreto	2462	2013	Presidencia de la República	Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia Nacional de Salud.	Todo
Decreto	2758	2013	Ministerio de Cultura	Por el cual se corrige el artículo 8° y los literales 5 y 6 del artículo 12° del Decreto 1515 de 2013 que reglamenta las trasferencias secundarias y de documentos de valor históricos al Archivo General de la Nación y a los archivos generales territoriales.	Todo
Decreto	333	2014	Ministro de Comercio, Industria y Turismo	Por el cual se reglamenta el artículo 160 del Decreto-ley 19 de 2012.	1 y 3
Decreto	29	2015	Ministerio de Cultura	Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privatizan o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto Ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones.	Todo

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-PO-01 Versión: 04
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 30/09/2025

			SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
			NORMOGRAMA		
Tipo de Norma	Número	Año	Entidad	Objetivo	Artículos
Decreto	103	2015	Presidencia de la República	Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.	Todo
Directiva presidencial	4	2012	Presidencia de la República	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papeles en la Administración Pública.	Todo
Acuerdo	11	1996	Archivo General de la Nación	Criterios de conservación y organización de documentos.	Todo
Acuerdo	47	2000	Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación".	Todo
Acuerdo	49	2000	Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".	Todo
Acuerdo	50	2000	Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla del artículo 64 del título VII "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo	Todo
Acuerdo	56	2000	Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta" del capítulo V, "ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO", DEL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS.	Todo
Acuerdo	60	2001	Archivo General de la Nación	Pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.	Todo
Acuerdo	41	2002	Archivo General de la Nación	Por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privatice y se desarrolla el artículo 20 y su parágrafo, de la Ley 594 de 2000.	Todo

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-PO-01 Versión: 04
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 30/09/2025

			SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
			NORMOGRAMA		
Tipo de Norma	Número	Año	Entidad	Objetivo	Artículos
Acuerdo	42	2002	Archivo General de la Nación	Archivo General de la Nación, Criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplan con funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.	Todo
Acuerdo	15	2003	Archivo General de la Nación	Por el cual se adiciona un párrafo al artículo 1o del Acuerdo 041 del 31 de octubre de 2002.	
Acuerdo	2	2004	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.	Todo
Acuerdo	27	2006	Archivo General de la Nación	Archivo General de la Nación, por el cual se modifica el acuerdo 07 de 1994.	Todo
Acuerdo	3	2013	Archivo General de la Nación	Por medio del cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.	Todo
Acuerdo	4	2013	Archivo General de la Nación	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención.	Todo
Acuerdo	5	2013	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.	Todo
Acuerdo	7	2014	Archivo General de la Nación	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.	Todo
Acuerdo	1	2024	Archivo General de la Nación	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.	Todo
Circular	2	1997			Todo

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-PO-01 Versión: 04
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 30/09/2025

			SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
			NORMOGRAMA		
Tipo de Norma	Número	Año	Entidad	Objetivo	Artículos
			Archivo General de la Nación	Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas Tecnologías en los archivos públicos.	
Circular	7	2002	Archivo General de la Nación	Organización y Conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.	Todo
Circular Externa	1	2003	Archivo General de la Nación	Organización y conservación de los documentos de archivo.	
Circular Externa	4	2003	Archivo General de la Nación	Organización de las Historias Laborales.	Todo
Circular Externa	1	2004	Archivo General de la Nación	Inventario de documentos a eliminar.	
Circular Externa	12	2004	Departamento Administrativo de la Función Pública, Archivo General de la Nación	Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N° 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales).	Todo
Circular Externa	2	2009	Archivo General de la Nación	Tablas de Retención Documental –TRD.	Todo
Circular	4	2010	COINFO	Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.	Todo
Circular Externa	3	2011	Archivo General de la Nación	Obligación de Transferir a Los Archivos Generales Los Documentos de Valor Secundario.	Todo
Circular Externa	5	2011	Archivo General de la Nación	Prohibición para Enviar los Originales de Documentos de Archivo a Otro Tipo de Unidades De Información.	Todo
Circular Externa	2	2012	Archivo General de la Nación	Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.	Todo

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-PO-01 Versión: 04
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 30/09/2025

			SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
			NORMOGRAMA		
Tipo de Norma	Número	Año	Entidad	Objetivo	Artículos
Circular Externa	5	2012	Archivo General de la Nación	Procesos de Digitalización y Comunicaciones Oficiales Electrónicas en la Iniciativa Cero Papel.	Todo
Circular Externa	1	2013	Archivo General de la Nación	Directrices para el cumplimiento del Decreto 2578 de 2012.	Todo
Circular Externa	1	2014	Archivo General de la Nación	Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, El Decreto 2578 de 2012, El Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013.	Todo
Circular Externa	1	2015	Archivo General de la Nación	Alcance de la expresión: "Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta.	Todo
Circular Externa	2	2015	Archivo General de la Nación	Entrega de archivos en cualquier soporte con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales.	Todo
Circular Externa	3	2015	Archivo General de la Nación	Directrices para la elaboración de tablas de retención documental.	Todo
NTC	1673	1986	ICONTEC	Papel y cartón: papel para escribir e imprimir.	Todo
NTC	2223	1986	ICONTEC	Equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir	Todo
NTC	4436	1998	ICONTEC	Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad.	
NTC	5029	2001	ICONTEC	Norma sobre medición de archivos.	Todo
NTC	5238	2004	ICONTEC	Micrografía microfilmación de series: Procedimientos de operación.	Todo
NTC	5397	2005	ICONTEC	Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad. (Elaborada por el Comité de Conservación del Sistema Nacional de Archivos).	Todo
NTC	4080	2005	ICONTEC	Micrografía. Símbolos gráficos para su uso en microfilme con su significado, aplicación y localización. Clasificación de Microfilmes	Todo

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-PO-01 Versión: 04
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 30/09/2025

			SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
			NORMOGRAMA		
Tipo de Norma	Número	Año	Entidad	Objetivo	Artículos
GTC	185	2009	ICONTEC	Documentación Organizacional.	Todo
NTC-ISO	30300	2013	ICONTEC	Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario.	Todo
NTC-ISO	30301	2013	ICONTEC	Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos.	Todo
NTC-ISO	15489-1	2010	ICONTEC	Información y Documentación. Gestión de Documentos. Parte 1. Generalidades.	Todo
GTC-ISO-TR	15489-2	2012	ICONTEC - AGN	Información y Documentación. Gestión de Documentos. Parte 2. Guía.	Todo
NTC	4095	2013	ICONTEC - AGN	Norma General para la Descripción Archivística; adopción idéntica (IDT), respecto al documento de referencia, la norma ISAD (G) Norma Internacional General de Descripción Archivística del año 2000 (ISAD-G)	Todo
Resolución	531	2021	ESE IMSALUD	Por medio del cual se adopta la Política de Gestión Documental de la Empresa Social del Estado IMSALUD.	Todo
Resolución	302	2020	ESE IMSALUD	Por la cual se derogan las resoluciones número 385 del 01 de octubre de 2014 y la resolución número 201 de abril 13 de 2020 y se establece la unidad de gestión documental y correspondencia adoptando pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en la ESE IMSALUD .	Todo
Resolución	434	2020	ESE IMSALUD	Por la cual se establecen las firmas responsables de las comunicaciones internas y externas de la ESE IMSALUD.	Todo
Circular Interna	100-004	2020	ESE IMSALUD	Administración de comunicaciones oficiales externas – Siep Documental.	Todo
Circular Interna	100-010	2020	ESE IMSALUD	Custodia de las Historias clínicas.	Todo
Circular Interna	200-011	2021	ESE IMSALUD	Oportunidad en los trámites y entregas de documentos por los mensajeros.	Todo
Circular Interna	200-001	2021	ESE IMSALUD	Evidencias ejecución de actividades.	Todo

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-PO-01 Versión: 04
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 30/09/2025

	SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL				
	NORMOGRAMA				
Tipo de Norma	Número	Año	Entidad	Objetivo	Artículos
Circular Interna	100-006	2021	ESE IMSALUD	Entrega de inventario documental.	Todo

5. DESARROLLO DEL PROGRAMA

5.1. Económicos

Acorde con lo establecido en el Plan Institucional de Archivos - PINAR, garantice la apropiación de recursos financieros a través del plan de acción de inversión que permita la ejecución, la implementación y el cumplimiento de objetivos, metas y actividades trazadas en el Programa de Gestión Documental -PGD a corto, mediano y largo plazo.

5.2. Administrativos

Se refiere a analizar las situaciones administrativas relacionadas con la gestión de documentos, enfocándose en aspectos clave como la transparencia, la simplificación de trámites y la mejora de la eficiencia administrativa.

Así mismo, abordan la necesidad de integrar el Programa de Gestión Documental - PGD con las funciones administrativas de la ESE IMSALUD, así como con los sistemas de información, aplicaciones y otras herramientas informáticas utilizadas por la entidad, en atención a los siguientes aspectos:

La ESE IMSALUD tiene el Grupo de Trabajo de Archivo el cual fue conformado para abordar diferentes perspectivas desde la especialidad de cada área.

El Grupo de Trabajo de Archivo fue creado mediante la resolución 441 del 27 de junio del 2019 y en su artículo cuatro establece las disposiciones que regulan el desarrollo de las funciones que deberá desarrollar este grupo y su conformación se estableció en la resolución 257 del 07 de junio de 2023:

INTEGRANTES	CARGO
Subgerente Administrativo y Financiero	Quien lo presidirá
Profesional Universitario Archivo y Gestión documental	Secretario técnico
Subgerente de Atención en salud	
Asesor de Planeación y calidad	
Jefe Oficina de Información, Sistemas y procesos	
Jefe de oficina de Control Interno	Quien tendrá voz, pero no voto
FUNCIONES	
1. Asesorar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD) en la aplicación de la normatividad archivística. 2. Elaborar y presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD), para su aprobación la Política de Gestión Documental y de Información de la ESE IMSALUD.	

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: TIC-04-PO-01 Versión: 04 Fecha: 30/09/2025
---	---	---

3. Elaborar y presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD), para su aprobación las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD) de la entidad.
4. Enviar al Consejo Departamental de Archivos las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD) de la entidad para su convalidación y al Archivo General de la Nación para su registro.
5. Supervisar que se cumpla con el registro de las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.
6. Realizar estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA) y presentar ante el CIGD para su aprobación.
7. Elaborar y presentar al CIGD para su aprobación, el Programa de Gestión de Documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la respectiva entidad.
8. Elaborar y presentar al Comité de Gestión y Desempeño para su aprobación, el Sistema Integrado de Conservación Documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
9. Revisar y actualizar los instrumentos archivísticos de acuerdo a la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación y los archivos Generales Territoriales y presentar al CIGD para su aprobación, las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.
10. Acompañar y asesorar la implementación del Gobierno Digital y las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) en la entidad, teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental y de la información.
11. Elaborar y presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para su aprobación el Programa de Gestión Documental (PGD) de la entidad.
12. Aprobar en conjunto con el Líder de Gestión por Procesos, las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.
13. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función Archivística.

5.3. Tecnológicos

Para la gestión y control de las comunicaciones oficiales de la ESE IMSALUD cuenta con un Software de Gestión Documental, como herramienta de Gestión Documental y de Procesos, que permite gestionar electrónicamente la producción, el trámite, el almacenamiento digital y la recuperación de documentos, evitando el manejo de papel, garantizando la seguridad de la información y la trazabilidad de cualquier proceso que se implemente mediante su funcionalidad.



The image shows two side-by-side screenshots. On the left is the login screen for 'SIEPDOC' (Instituto de Salud del Pueblo) of the E.S.E. IMSALUD. It features a logo at the top, a 'Bienvenido a SIEPDOC' header, and fields for 'USUARIO' (username) and 'CONTRASEÑA' (password). A 'Click Aquí' button is at the bottom. On the right is the 'VENTANILLA ÚNICA VIRTUAL' (Virtual Single Window) interface. It includes the 'ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA' logo and 'Imsalud' logo. It features three main buttons: 'Ayuda' (Help) with a question mark icon, 'Click Aquí' (Click Here), and 'Radica tu PQRSDF' (File your PQRSDF) with a document icon. Another 'Click Aquí' button is at the bottom right.

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: TIC-04-PO-01 Versión: 04 Fecha: 30/09/2025
---	---	---

5.4. Gestión del cambio

La ESE IMSALUD cuenta con el Software SIEP DOCUMENTAL desde el año 2017, las actualizaciones y mejoras se iniciaron desde el año 2020 con los nuevos requerimientos e implementación de la mejora continua con el objetivo de dar cumplimiento a la Ley Antitrámites, Política de Uso Racional del Papel según la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivo) y el Acuerdo N° 060 del 2001, para mejorar la eficiencia y el seguimiento de los procesos internos de la entidad.

5.5. Lineamientos para los procesos de la gestión documental

Los procesos de la gestión documental que se deben crear en el marco del Programa de Gestión Documental son:



	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-PO-01 Versión: 04
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 30/09/2025

- **Planeación**

Desde este principio, la aplicación del proceso de gestión documental en su fase de Planeación en la E.S.E. IMSALUD, se efectuará a través del acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación y la aprobación de la alta gerencia, comprendiendo la creación o actualización de formas, formularios y documentos de acuerdo a lo establecido en el plan de desarrollo vigente.

Para efectos de la conceptualización del programa de Gestión documental, se determinan los siguientes procesos que estarán interrelacionados entre sí y se desarrollarán en las unidades de correspondencia y durante las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico).

➤ **Instrumentos Archivísticos**

La entidad cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos:

- Cuadro de clasificación documental – CCD
- Tablas de retención Documental – TRD
- Inventarios documentales
- Sistema Integrado de Conservación Documental – SIC
- Programa de Gestión Documental - PGD

- **Producción documental**

La producción de documentos en los diferentes medios y soportes (papel y digital) corresponde al desarrollo de las actividades de la ESE IMSALUD, en consonancia con los procesos del Sistema de Integrado de Gestión y lo establecido en el Manual de correspondencia y archivo.

Para ello se debe consultar el manual en la plataforma ALMERA, opción documentos, procesos y procedimientos, dicho Manual cuenta con los lineamientos para la creación y recepción que incluye entre otros aspectos.

El registro y radicación se hará conforme a lo establecido en el Acuerdo 060 de 2001, a través del Software SIEP documental, el cual asigna un número de radicado consecutivo en los términos establecidos, dicho software permite gestionar electrónicamente la producción, el trámite, el almacenamiento digital y la recuperación de documentos, evitando el manejo de papel, garantizando la seguridad de la información y la trazabilidad de cualquier proceso que se implemente mediante su funcionalidad.

En la radicación de documentos la persona responsable del recibo debe verificar que estén completos, que correspondan a lo enunciado y sean competencia de la entidad para efectos de su radicación y registro, con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes, así mismo debe realizar el registro de la información Asignando de datos conforme al artículo 2

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-PO-01 Versión: 04
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 30/09/2025

del Acuerdo AGN 060 de 2001, tales como: nombre de la persona y / o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la(s) dependencia(s) competente(s), número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, anexos y Tiempo de respuesta (si lo amerita), Impresión del Sticker, escaneo del documento para ver y conservar la imagen entre otros.

En la ESE IMSALUD los documentos se distribuyen directamente a través del SIEP documental, si alguna dependencia necesita el documento original, físico lo solicita por el SIEP documental y posteriormente se dirige a la ventanilla única donde se le hará entrega del mismo dejando registro de entrega en la planilla. Los documentos físicos pasan directamente a la fase de organización y deben ser entregados directamente a la persona encargada de su administración y custodia para su ingreso a la carpeta y/o expediente que le corresponde de acuerdo a lo establecido en las TRD vigentes.

Los documentos de carácter interno (circulares, comunicación interna, constancia...), serán radicados en cada dependencia productora, siguiendo los lineamientos establecidos en el manual de archivo y correspondencia y el respectivo procedimiento de comunicaciones internas y circulares.

- **Gestión y trámite documental**

El trámite de documentos consiste en el curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa. Todas las comunicaciones oficiales en cualquier soporte y por cualquier medio que ingresen o salgan de la entidad, deben ser registradas (radicadas) a través del Software SIEP Documental.

Los documentos de carácter interno (circulares, comunicación interna, constancia...), serán radicados en cada dependencia productora, siguiendo los lineamientos establecidos en el manual de archivo y correspondencia. En todo caso se observará lo dispuesto en el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación, estos se registrarán en el Siep documental y los que no apliquen para esta solución tecnológica se registrarán el formato aprobado para esta actividad y que se envía mensualmente los primeros días hábiles del mes.

Se llevará un estricto control del estado de atención de trámites, los tiempos de respuesta y el vencimiento de términos. Los flujos de trabajo sean manuales o automatizados deben especificar los documentos que involucra y el responsable.

El proceso técnico de Gestión y Trámite está documentado en la ESE IMSALUD a través de los siguientes documentos:

- Manual de Archivo y correspondencia
- Procedimiento Trámite de comunicaciones oficiales externas enviadas y recibidas
- Procedimiento de Trámite de comunicaciones internas y circulares
- Manual de Organización de Archivos
- Manual de Radicación y lineamientos operativos de la ventanilla única
- Procedimiento préstamo de documentos

De acuerdo con la normatividad existente, se deben tener en cuenta los tiempos máximos establecidos para dar el trámite oportuno a las respuestas de las comunicaciones. En este proceso se realizan una serie de actividades como:

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-PO-01 Versión: 04
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 30/09/2025

- Recepción de solicitud o trámites
- Identificación el documento.
- Determinación de competencia, según funciones de las dependencias (quien es el responsable del cumplimiento del trámite, según manual de funciones) y se asignara a través del SIEP Documental a la oficina competente.

Respuesta:

- Proyección y preparación de la respuesta.
- Trámites a que haya lugar con la producción de documentos hasta la culminación del asunto (radicación y envío de la respuesta).
- El envío de la correspondencia se realizará teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Manual de Archivo y correspondencia y el Procedimiento Trámite de comunicaciones oficiales externas enviadas y recibidas, según corresponda por los medios oficiales establecidos en la entidad (mensajeros urbanos, mensajería certificada, mensajería no certificada).
- Para el control y trazabilidad de los envíos se tiene como controles las planillas de envío tanto físicas como digitales.
- Trazabilidad a través del Software SIEP Documental.
- Control y firma de guías y planillas de entrega.
- Control de devoluciones.
- Organización mensajería externa.
- Entrega del recibido a la oficina que realizo el trámite para su disposición y conservación final de acuerdo a los procedimientos de las TRD.
- En la ESE IMSALUD los funcionarios autorizados para firmas en las comunicaciones Oficiales son los establecidos mediante acto administrativo que se encuentren vigente.
- **Organización documental**

Comprende actividades de clasificación, depuración, ordenación y descripción documental en las etapas de archivo gestión y archivo central de la ESE IMSALUD.

- Todos los servidores públicos que produzcan o administren Archivos de Gestión son responsables de la aplicación de los procesos de la gestión documental tales como: Organización (clasificación, ordenación y descripción), conservación y custodia de los documentos, aplicando los lineamientos establecidos en los manuales, procedimientos y TRD de la ESE IMSALUD.
- Todas las Dependencia de la ESE IMSALUD deben con fundamento en las TRD aprobadas, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original, e integridad, de acuerdo al ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.
- Todas las Dependencia de la ESE IMSALUD deben tener en cuenta para los casos de pérdida de documentos, el Procedimiento de Reconstrucción de Expedientes en los Archivos de Gestión, Central e Histórico según lo señalado en el Acuerdo 007 de 2014 del AGN.
- El líder, coordinador o jefe de cada oficina y/o dependencia será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la ley 734 de 2002 para todo servidor público.

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-PO-01 Versión: 04
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 30/09/2025

- Todas las Dependencias de la ESE IMSALUD deberán incluir en su presupuesto anual las actividades e insumos necesarios para la adecuada organización y conservación de sus archivos.
- Los documentos de archivo que existen actualmente o que en adelante se generen en los Archivos de Gestión, son considerados bienes del Estado. En consecuencia, el servidor público o contratista al retirarse de la Entidad no podrá sustraer documentos o archivo alguno so pena de incurrir en falta contra el Patrimonio Documental y en un presunto delito, lo que genera la obligación de recibir y entregar los documentos de archivo debidamente inventariados.
- La entrega y recibo de los documentos y archivos se hará de conformidad con la TRD, mediante el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental vigente, de acuerdo con los instructivos existentes para tal fin, así mismo cada área es responsable de mantener actualizado el inventario del archivo de gestión.

- **Transferencia documental**

Toda transferencia documental debe ingresar al Archivo Central mediante la entrega física de la documentación en el formato de inventario único documental una vez se hallan cumplido los tiempos de retención.

- Efectúe el proceso de selección natural. Es decir, retire aquellos documentos que no son esenciales en el expediente: Impresos o publicaciones periódicas
- Ordenación de tipos documentales. Los documentos se van colocando uno atrás del otro en el orden en que se van generando o recibiendo, de tal manera que el último documento recibido sea el último que contenga la carpeta.
- Tenga en cuenta que en cada carpeta debe incorporarse un volumen adecuado de folios.
- Ordene los expedientes por años y secuencialmente siguiendo el código y la cronología en forma ascendente.
- Es importante que los archivos a transferir estén organizados como lo indique la tabla de retención documental y los expedientes deben estar respectivamente ordenados, foliados, albergados en las unidades de conservación respectivas (legajos y cajas) y debidamente rotulados.
- Recuerde que todo ingreso de documentos al Archivo Central se hará oficial mediante la entrega física de la documentación y su registro en el formato único de inventario documental regulado en el Acuerdo AGN 042 DE 2002 por el Archivo General de la Nación.

- **Disposición de documentos**

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo (gestión, central e histórico), con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental- TRD.

Dentro del formato utilizado para las Tablas de Retención Documental- TRD, el diligenciamiento de la columna de disposición final, implica que a cada serie o subserie se le aplica previamente el proceso de valoración para definir su conservación permanente, reproducción a través de tecnologías y soportes, en cuya aplicación se observen principios y procesos archivísticos, la eliminación se da cuando se han agotados los valores administrativos o no representen valor para la investigación o la selección de algunas muestras representativas.

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-PO-01 Versión: 04
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 30/09/2025

- **Preservación a largo plazo documental**

Garantizar la preservación de los documentos en diferentes soportes a largo plazo para la reproducción de la información y política de seguridad de los datos y documentación por tabla de retención documental de conservación permanente.

La ESE IMSALUD debe contar con los espacios locativos suficientes y dotados que cumplan con lo establecido en el Acuerdo 049 de 2000 expedido por el AGN, así como lo establecido en el Acuerdo 050 de 2000 del AGN para garantizar la conservación y prevenir el deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgos, por ello se realizó un contrato para arrendar un espacio para el archivo transitorio para albergar las historias clínicas de las IPS priorizadas y aquellas que tienen poco espacio.

Así mismo, se ha adquirido unidades de conservación (estantes, cajas y legajos) tal y como lo requiere la normatividad vigente para albergar correctamente los archivos de la institución.

Los espacios designados para el almacenamiento masivo de documentos, deberán tener controles ambientales como: registro de temperatura y registro de humedad, el registro se tomará una vez al día, el cual será el que nos ayude con el respaldo y protección de nuestros documentos y fondos archivísticos.

- **Valoración documental**

Este proceso archivístico es el más relevante porque consiste en realizar la valoración a los documentos para determinar los valores primarios y secundarios con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final, eliminación o conservación temporal o definitiva.

Los instrumentos de valoración con que cuenta la E.S.E. IMSALUD son las Tablas de Retención Documental - TRD que serán adoptadas por los servidores públicos (funcionarios, contratistas o agremiados) responsables de los archivos, en ningún caso podrán ser alterados.

Las Tablas de Retención Documental - TRD serán actualizadas cada que se considere necesario de acuerdo con las directrices impartidas por el AGN al respecto, cuya actualización estará coordinada por la Profesional Universitario de Archivo y Gestión Documental y contará con el apoyo de un equipo interdisciplinario y la aprobación del Comité de Gestión y Desempeño. Así mismo debe realizar seguimiento y control a la aplicación de las TRD, mediante visitas de seguimiento a los Archivos de Gestión, con el propósito de verificar que estos estén aplicando adecuadamente lo establecido en dichos instrumentos de valoración.

- **Gestión documental electrónica y preservación digital**

Como parte del fortalecimiento de la gestión documental institucional y en cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024, la ESE IMSALUD ha iniciado la construcción del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA, el cual integrará de manera progresiva los procesos de producción, organización, conservación, consulta y disposición final de documentos electrónicos.

Así mismo, a futuro se proyecta la formulación de una política institucional de preservación digital, como parte de las acciones requeridas para garantizar la conservación a largo plazo, la accesibilidad y la integridad de los documentos electrónicos de archivo.

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-PO-01 Versión: 04
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 30/09/2025

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

6.1. Fases de implementación del programa de gestión documental – PGD

La implementación y seguimiento del Programa de Gestión documental, se establece a corto, mediano y largo plazo, bajo de la responsabilidad del área de archivo de la entidad en coordinación con la oficina de Control Interno.

Corto plazo

- Revisar y publicar en la página WEB el PGD, hacer seguimiento de su cumplimiento y actualizarlo cuando sea necesario.
- Capacitar al personal en cuanto a la implementación de las TRD.

Mediano plazo

- Seguimiento a la aplicación de las Tabla de Retención Documental, como herramienta para la organización de los archivos de gestión.
- Implementar las medidas de conservación integral de los documentos ajustadas a la normatividad vigente.

Largo Plazo

- Organizar, seleccionar, depurar, clasificar la documentación de los archivos de gestión de acuerdo a lo establecido en las TRD.
- Diseño, desarrollo e implementación del plan de mejora de gestión documental, basado en los resultados de Diagnóstico Integral del estado actual de los archivos, contemplando las condiciones administrativas, económicas archivísticas y de infraestructura.
- Conservar y preservar los documentos de archivo por medio de la adquisición de herramientas tecnológicas, entre ellas la digitalización, que permite convertir cualquier tipo de documento en una imagen digital codificada. Esta práctica garantiza la integridad, la accesibilidad inmediata, la reproducción eficiente y la conservación de la calidad documental en los procesos de consulta, copia y transferencia, contribuyendo así a una gestión eficaz de la información.

6.2. Fase de elaboración

El Programa de Gestión Documental - PGD se elaboró y se actualizará cuando sea necesario, acogiéndose a la metodología establecida por el Archivo General de la Nación- AGN.

6.3. Fase de ejecución y puesta en marcha

Articulado con la Oficina Asesora de Planeación se aprobará y se divulgará el Programa de Gestión Documental - PGD lineamientos descritos.

6.4. Fase de seguimiento

El Grupo de Archivo y Gestión Documental, como responsable en la implementación del Programa de Gestión Documental, en coordinación con la Oficina de Control Interno y Oficina Asesora de Planeación, harán el monitoreo y evaluación permanente del PGD, el cual se verá reflejado en la formulación de acciones preventivas y correctivas y en el plan de mejoramiento de los mismos.

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-PO-01 Versión: 04
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 30/09/2025

6.5. Fase de mejora

Tomar las acciones de mejora correspondientes, cuando se requiera.

6.6. Programas específicos

A través del diagnóstico, planes de acción de las visitas de los Entes de Control y requerimientos normativos, se establecieron las necesidades en materia de Gestión Documental y administración de archivos en la E.S.E IMSALUD, como parte de la implementación del Programa de Gestión Documental, se desarrollarán como parte de estrategia complementaría los siguientes programas:

1. Programa de Reprografía
2. Programa de Gestión de Documentos electrónicos
3. Programa Específico de Documentos Vitales o Esenciales
4. Programa Específico de Documentos en Soportes Especiales
5. Programa Específico de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

6.7. Armonización con los planes y sistemas de gestión de la entidad

El programa de Gestión documental se encuentra articulado con el Sistema de Gestión Integral y los modelos de gestión reglamentados por el Gobierno Nacional entre los que tenemos:

- Política general seguridad de la información.
- Plan institucional de archivos (PINAR).
- Política de gestión documental.

La armonización permite complementar y potenciar el desarrollo del Programa de Gestión Documental, aportando en la especialidad de cada uno de ellos.

7. CAPACITACIONES ASOCIADAS

En el Programa de Gestión Documental – PGD, se realizarán capacitaciones de acuerdo con el subproceso de Gestión documental, las cuales estarán orientadas a:

- Tablas de Retención Documental,
- Valoración documental,
- Inventario documental,
- Software SIEP Documental.

Lo anterior será para todos los procesos y subprocesos de la Empresa Social del Estado IMSALUD.

8. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Se realizará de manera aleatoria a los asistentes de las capacitaciones para lograr medir el porcentaje de adherencia a la misma, lo cual se documentará mediante actas para así lograr la mejora continua al subproceso de Gestión documental.

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-PO-01 Versión: 04
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 30/09/2025

9. ACTUALIZACIÓN Y REVISIÓN

El programa será revisado y actualizado según los lineamientos internos para el cumplimiento de estándares de calidad de la dependencia de planeación de la entidad y la normatividad archivística vigente en referencia a los temas relacionados.

10. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- TIC-04-M-03-F-04 Formato Comunicación Interna
- TIC-04-M-03-F-03 Formato Acta de Reunión
- TIC-04-M-03-F-05 Formato Listado de Asistencia
- TIC-04-M-03-F-01 Formato único de inventario documental – Documentos Administrativos
- TIC-04-M-03-F-17 Formato único de inventario documental – Contratos Orden de Prestación de Servicios
- TIC-04-M-03-F-18 Formato único de inventario documental – Historias Laborales
- TIC-04-M-03-F-19 Formato único de inventario documental – Historias Clínicas
- TIC-04-G-01 Tablas de Retención Documental
- TIC-04-PL-01 Plan Institucional de Archivos – PINAR
- TIC-04-P-05 Procedimiento trámite de comunicaciones oficiales externas enviadas y recibidas
- TIC-04-M-03 Manual de archivo y correspondencia
- TIC-04-M-02 Manual Organización de archivos
- TIC-04-P-11 Procedimiento de eliminación documental
- TIC-04-M-03-F-11 Acta de eliminación documental

11. PLAN DE TRABAJO

Para este programa se irá ejecutando según la necesidad que se requiera y el responsable será el Profesional Universitario Archivo y Gestión documental.

12. CRITERIOS DE REFERENCIA

- Colombia, Archivo General de la Nación. Acuerdo No. 5 de 2013. Criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos.
- Colombia, Archivo General de la Nación. Acuerdo No. 004 de 2013. Por lo cual se reglamenta parcialmente los decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, evaluación, aprobación e implementación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental.
- Colombia, Archivo General de la Nación, decretos 2578 de 2012, por el cual se reglamenta el sistema nacional de archivos.
- Colombia, Archivo General de la Nación, Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental.
- Colombia, Archivo General de la Nación, Mini-manual: Archivamiento Web: conceptos básicos, estrategias y mejores prácticas.

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-PO-01 Versión: 04
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 30/09/2025

- Colombia, Congreso de la República, Ley estatutaria 1712 de 2014, Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional.
- Colombia, Congreso de la Republica Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Colombia, Ministerio de Cultura, Decreto 2609 de 2012, reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000.

13. ANEXOS

PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA

1. OBJETIVOS

1.1. Objetivo general

Establecer los lineamientos necesarios para normalizar y controlar el proceso de digitalización en cada una de las fases del ciclo de vida de los documentos generados y recibidos por la Empresa Social Del Estado Imsalud, en función de sus atribuciones. Esto tiene como objetivo optimizar el acceso, la consulta, la conservación y la preservación de dichos documentos mediante la utilización de diversas tecnologías disponibles.

1.2. Objetivos específicos

- Definir lineamientos técnicos para la adecuada implementación de técnicas de reprografía de los documentos de archivo.
- Describir el tratamiento técnico de los documentos objeto de aplicación de técnicas reprográficas en la entidad, incluyendo el acceso y la conservación.
- Establecer las técnicas de reprografía aplicables a documentos en soportes especiales y documentos vitales o esenciales de la entidad.
- Describir las acciones encaminadas al almacenamiento, conservación y acceso a la información disponible en soportes análogos y electrónicos de conformidad con la disponibilidad y procedimientos definidos en la Tabla de Retención Documental, de acuerdo con lo establecido por el Archivo General de la Nación para los procedimientos de reprografía aplicables a la entidad.

2. ALCANCE

El programa debe ser implementado para los Archivos de Gestión y Archivo Central de la Entidad, contemplando la digitalización de las series y sub series documentales de acuerdo

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-PO-01 Versión: 04
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 30/09/2025

con el procedimiento establecido en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, y para aquellas que presenten mayor consulta.

3. RESPONSABILIDADES

La Gestión Documental es un proceso transversal para la entidad, y su planificación, organización, ejecución y seguimiento corresponde a los siguientes roles:

- **Comité Institucional de Gestión y Desempeño:**

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño tiene la función de: “aprobar los documentos necesarios para realizar la planeación, seguimiento y articulación con los planes estratégicos y la función archivística, de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades, y de conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015”.

La responsabilidad de este Comité se encuentra explícita en los siguientes documentos: Decreto 1080 de 2015, Decreto 1499 de 2017, Circular conjunta 100-004 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública y Archivo General de la Nación – AGN.

- **Ventanilla Única de Correspondencia, Archivo Central y/o transitorio:**

El personal de Ventanilla Única de Correspondencia y Archivo Central y/o transitorio sea de la entidad o a través de servicio tercero, es el responsable de ejecutar los procesos reprográficos que se le asignen, con base a funciones o alcance de sus contratos.

- **Funcionarios, contratistas y agremiados**

Las dependencias productoras, que involucran todos los funcionarios, contratistas y agremiados de la entidad, están en la obligación de cumplir la normativa archivística vigente, de la cual la Empresa Social del Estado Imsalud está obligada a hacer debido cumplimiento y a adopción a lo interno de esta. Para los casos en los que participen en procesos de reprografía de la entidad, deberán hacer observancia a los lineamientos que la entidad haya definido al respecto.

4. MARCO NORMATIVO

- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.
- Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1080 de 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.
- Directiva Presidencia 04 de 2012. Eficiencia administrativa y lineamientos de la Política Cero Papel en la administración pública.
- Acuerdo 002 de 2014. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones expedido por el Archivo General de la Nación. Art. 3. Definiciones.

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-PO-01 Versión: 04
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 30/09/2025

- Acuerdo 003 de 2015. Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012 expedido por el Archivo General de la Nación.
- Circular externa 001 de 2015. Alcance de la expresión: Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta expedida por el Archivo General de la Nación.
- Circular 04 de 2010. Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos expedida por Comisión intersectorial de Políticas y de Gestión de la Información para la Administración Pública- COINFO y el Archivo General de la Nación.
- Circular externa 002 de 2012. Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental expedida por el Archivo General de la Nación.
- Circular externa 005 de 2012. Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa Cero Papel expedida por el Archivo General de la Nación.

5. MARCO CONCEPTUAL

- **Autenticidad:** entendida como “la persistencia a lo largo del tiempo de las características originales del documento respecto al contexto, la estructura y el contenido”, es decir, que un documento.
- **Captura de Imagen:** Proceso por el que se obtiene una representación digital de un original constituida por un conjunto de elementos pictóricos o “pixeles” mediante el escaneado o fotografía digital.
- **Digitalización:** es el procedimiento tecnológico por medio del cual se convierte un soporte análogo (papel) o electrónico, en una imagen digital.
- **Digitalización certificada:** Es el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte físico en uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento, con certificación tecnológica de integridad, disponibilidad, fiabilidad y autenticidad.
- **Digitalización con fines probatorios:** Tiene como objetivo la sustitución del soporte físico de los documentos, por imágenes digitales de los mismos, la cual se debe realizar cumpliendo el Protocolo para Digitalización de Documentos con Fines Probatorios, que tiene como marco de referencia la autenticidad del documento digital.
- **Disponibilidad:** entendida como la capacidad de localizar, recuperar, presentar e interpretar un documento. Si los documentos se mantienen de forma que sean accesibles, inteligibles y utilizables, podrán servir de apoyo a la gestión y utilizarse para efectos de justificación a lo largo del tiempo.
- **Fiabilidad:** comprendida como la capacidad de un documento para servir de prueba fidedigna, aspecto que hace referencia a la autoridad y veracidad de los documentos como prueba.
- **HDD Unidad de Disco Duro:** Término que describe un dispositivo de almacenamiento basado en un sistema de grabación magnética para almacenar datos digitales. Integridad: definida como el hecho de que un documento esté completo y no haya sido alterado.

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-PO-01 Versión: 04
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 30/09/2025

- **Metadatos:** Son datos estructurados que permiten identificar el contexto, contenido y estructura de los documentos de Archivo y facilitan su gestión a lo largo del tiempo.
- **OCR: Reconocimiento Óptico de Caracteres.** Capacidad de un dispositivo de entrada de un computador u otra máquina de leer ópticamente caracteres de texto individuales de una página y convertir la información a un fichero de texto almacenado electrónicamente.
- **Pixel:** Son datos estructurados que permiten identificar el contexto, contenido y estructura de los documentos de Archivo y facilitan su gestión a lo largo del tiempo.
- **RAM:** Memoria de Acceso Aleatorio. Se utiliza como memoria de trabajo para el sistema operativo, los programas y la mayoría del software.
- **Resolución:** El número de pixeles (tanto en alto como en ancho) que constituye una imagen, expresado normalmente como el número de pixeles por unidad lineal, ej.: 300 ppi (pixeles por pulgada) o a veces como dpi (puntos por pulgada).

6. LINEAMIENTOS

6.1. Aspectos generales

Las técnicas reprográficas aplicables a documentos de archivo buscan generar una copia exacta del documento original, que permita la consulta y acceso a la información contenida.

Las técnicas de reprografía se aplican a las series y subseries documentales cuya disposición final incluya la implementación de un medio técnico de reproducción (D/M: Digitalización o Microfilmación) de acuerdo con la Tabla de Retención Documental - TRD, aquellos documentos que ingresen a la entidad a través de ventanilla única, para las series y subseries documentales definidas como vitales o esenciales para la entidad y para suministro de copia de documentos en respuesta a entes de control, entidades estatales, órganos judiciales o ciudadanía en general.

TÉCNICAS DE REPROGRAFÍA DE DOCUMENTOS ANÁLOGOS (PAPEL)

- Electrofotografía:** con ella se obtienen las llamadas fotocopias. Las fotocopias son legibles a simple vista y reproducen el documento en su tamaño original.
- Fotografía:** la imagen se obtiene con un proceso de revelado, fijado y lavado. Suele ser de dimensiones inferiores al documento original.
- Microformas:** es un derivado de la fotografía. El método más utilizado en los archivos son lo microfilme (formato rollo de 16x35). Estos aparatos permiten también sacar una copia del documento.
- Técnicas de reproducción facsimilar:** es un método mixto entre la fotografía y la impresión.
- Offset:** es un método de transferencia d imagen.
- Escaneo:** esta técnica permite pasar a través de un escáner un objeto o documento, digitalizando la imagen del mismo y convirtiéndola de un conjunto de datos legible por medio de un software o aplicativo electrónico. También se conoce como digitalización.

TÉCNICAS DE REPROGRAFÍA EN DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS (DIGITALES)

- Impresión:** esta técnica permite dejar una marca, texto escrito, dibujo o figura en un papel u otro soporte por medio de procedimientos mecánicos o digitales.
- Backup:** corresponde a una copia de seguridad o copia de respaldo o copia de reserva de los datos originales de documentos electrónicos, que se realiza con el fin de disponer de un medio para recuperarlos en caso de su pérdida.
- Microfilmación electrónica o digital:** es una técnica que se vale de las imágenes digitales obtenidas por escaneo para a partir de ellas generar el rollo de microfilm. Adicionalmente, la microfilmación digital también permite microfilmar documentos nacidos digitales sin que se lleven al soporte papel. Es importante tener en cuenta que al trasladar una información que se encuentra en formato digital a otra que es de tipo análogo, se pierden los metadatos embebidos los cuales son imposibles ser representados como imagen.
- Copia digital:** corresponde a la generación de una copia del archivo u objeto digital almacenado en una unidad extraíble o en un disco óptico o en la nube, para su consulta o publicación según sea el caso.

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-PO-01 Versión: 04
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 30/09/2025

La entidad adopta como técnica de reprografía para los documentos en soporte físico, la electrofotográfica o fotocopia y el escaneo o digitalización.

Y como técnica de reprografía de documentos electrónicos:

- La impresión
- El backup, el cual deberá corresponder al repositorio del software institucional, en el cual deben estar almacenados todos los documentos de archivo y conformados los expedientes electrónicos de archivo en concordancia con el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental PGD y el Programa de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación SIC.
- La copia digital de documentos electrónicos.

Los documentos que sean digitalizados en etapa de producción y gestión y trámite deberán cumplir con los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía de la entidad.

6.2. Técnicas de reprografía

6.2.1. Fotocopiado

- El papel utilizado en la fotocopia de documentos podrá ser papel bond de 75 gramos o papel ecológico. No se deberá utilizar papel reciclado cuando las copias sean para entregar a un ente de control, otra entidad o a la ciudadanía en general.
- Las fotocopias que deban ser integradas a expedientes de series y/o subseries misionales o de conservación total, deben cumplir con lo indicado por el ICONTEC en la Norma Técnica Colombiana NTC 5397: 2005. Materiales para documentos de archivo con soportes en papel. Características de calidad.
- Los equipos de fotocopiado deberán ser revisados periódicamente para evitar daños en las fotocopias y documentos originales por falta de mantenimiento preventivo y correctivo de estos equipos.
- Deberá contar con fotocopiado controlado, es decir, las fotocopias de documentos originales solo se realizarán con autorización del funcionario responsable de la custodia de los documentos.
- Las fotocopias generadas deben ser retiradas en su totalidad tanto del área como del equipo que se asigne para tal función, incluyendo los originales o documentos fotocopiados los cuales deben ser devueltos al responsable de la custodia de estos.
- Para la impresión de copias físicas certificadas deberá el funcionario realizar la solicitud ante el área correspondiente, indicando la cantidad requerida.
- Si las fotocopias son para entregar o suministrar a un ciudadano en general estas deberán ser pagadas de acuerdo con el procedimiento y pago de entrega de copias, definido en la entidad.

6.2.3. Digitalización

6.2.3.1. Requisitos mínimos para la digitalización

La información que se ingresa o genera en la gestión administrativa de la ESE IMSALUD, constituye la base fundamental para atender los requerimientos que, por derecho, presentan

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-PO-01 Versión: 04
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 30/09/2025

los ciudadanos. Por esta razón, es indispensable garantizar la adecuada preservación de los documentos, dado su valor como soporte de la transparencia, la eficiencia administrativa y la rendición de cuentas.

Una de las estrategias más efectivas para preservar y facilitar el acceso al contenido de estos documentos es la implementación de un proceso de digitalización de alta calidad. Este mecanismo no solo asegura la conservación de la información frente al deterioro físico, sino que también permite optimizar la accesibilidad, fortaleciendo la capacidad de respuesta institucional frente a las necesidades de la ciudadanía.

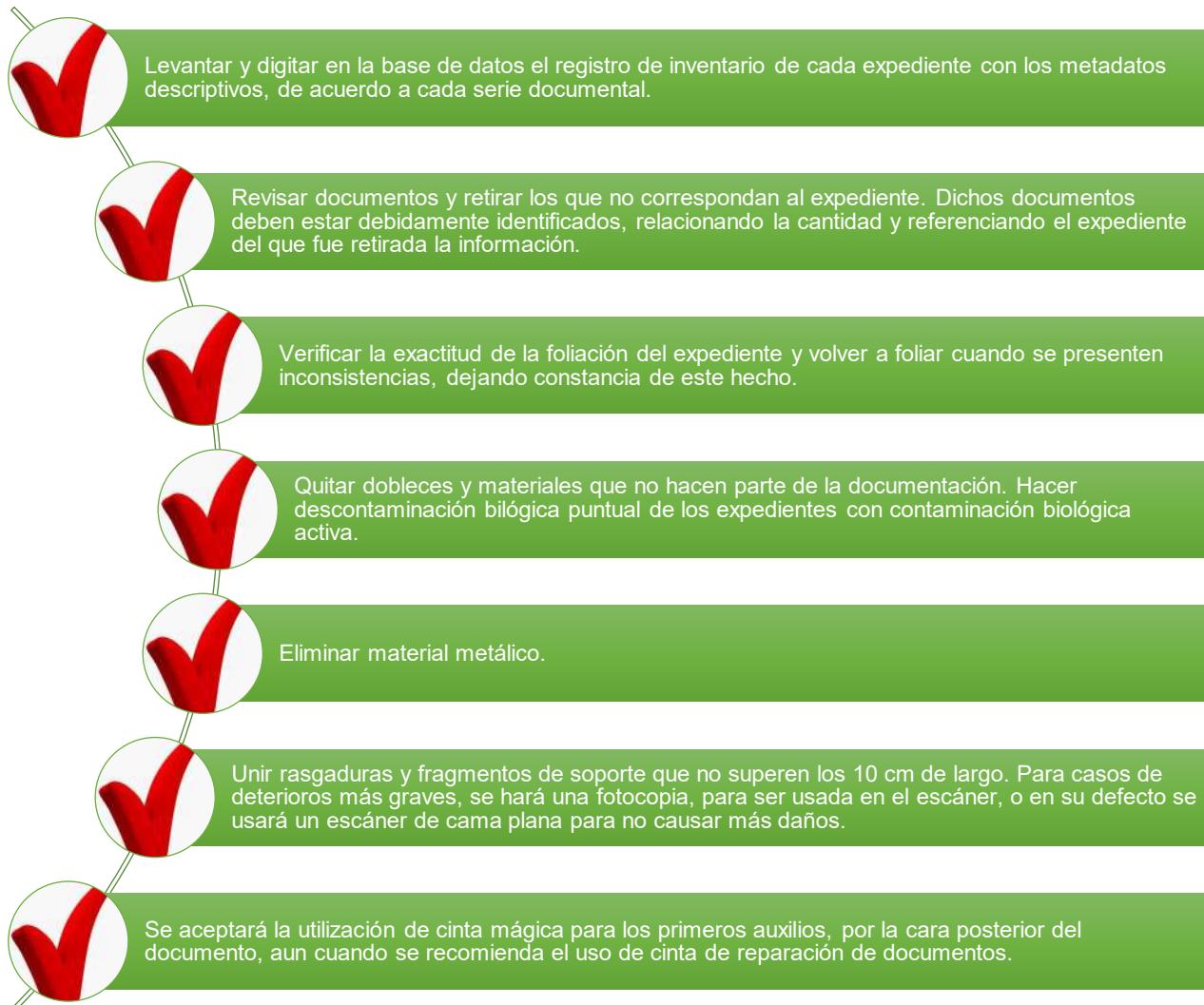
Fases del proceso de digitalización de documentos con el objetivo de alcanzar los requisitos mínimos:



- Alistamiento**

Antes de iniciar el proceso de digitalización, es fundamental realizar la preparación física de los documentos, con el objetivo de garantizar el acceso oportuno a la información para la toma de decisiones y al mismo tiempo prevenir el deterioro de los documentos originales, en consecuencia, se deben seguir las siguientes indicaciones:

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-PO-01 Versión: 04
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 30/09/2025



• Captura

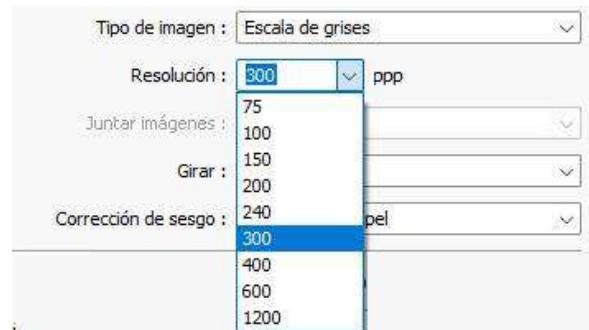
En esta fase se obtiene la imagen digital del documento en soporte papel. La digitalización se realiza mediante dispositivos electrónicos (escáneres u otros), a través de un proceso automatizado que genera un archivo con la imagen en la memoria del sistema asociado.

El documento digital debe ser fiel al original, reflejando su apariencia, forma y contenido, y reduciendo al mínimo las variaciones que puedan presentarse. Una vez obtenido, el archivo puede ser sometido a un proceso de optimización de la imagen electrónica, el cual puede incluir ajustes como: normalización, reorientación, eliminación de bordes negros u otros elementos ajenos al contenido, siempre respetando la geometría, tamaño y proporción del documento original.

Las acciones a desarrollar en esta fase son:

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: TIC-04-PO-01 Versión: 04 Fecha: 30/09/2025
---	---	---

Usar escáner automático para la captura digital, teniendo en cuenta una resolución entre 300 dpi y 600 dpi, para lo cual se tendrá como criterio que los documentos en excelente estado de conservación se digitalizaran a 300 dpi y se irá aumentando la resolución en la medida que los documentos presenten problemas de conservación o contraste.

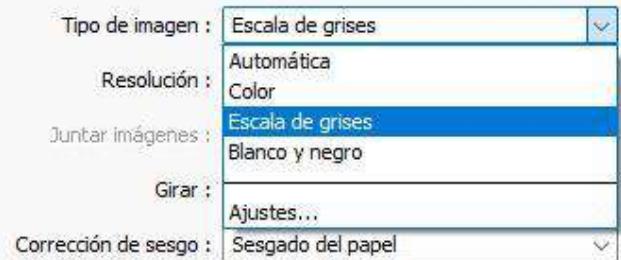


- Resolución de imagen:**

La resolución de la digitalización se expresa en términos de *DPI* (puntos por pulgada). Los equipos de escaneo actualmente permiten configuraciones entre 100 y 1600 DPI; sin embargo, el rango más común para la digitalización de documentos se encuentra entre 300 y 600 DPI.

Es importante tener en cuenta que, a mayor número de DPI, mayor será también la capacidad de almacenamiento requerida. Tanto la resolución de captura como el tipo de archivo seleccionado dependerán de las características y condiciones de los documentos originales a reproducir.

Escala de grises para documentos manuscritos, mecanografiados, impresos en equipo de matriz de punto y/o impresos sobre papeles de colores.



Cuando se define el tipo de imagen, se elige entre un mapa de bits o una imagen vectorial. Esto implica que, al trabajar con escalas de grises, se utiliza una menor capacidad de almacenamiento. En este contexto, el bit juega un papel fundamental, ya que es la unidad que determina la cantidad de canales o tramas que puede tener una imagen.



	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-PO-01 Versión: 04
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 30/09/2025

De izquierda a derecha: imagen en blanco y negro de 1 bit, imagen en escala de grises de 8 bits e imagen a color de 24 bits. A medida que aumenta la definición del color, también incrementa el espacio de almacenamiento requerido.

Nota: En caso de digitalizarse documentación con características heterogéneas, se puede utilizar la profundidad de acuerdo con el tipo de documento

- Identificación

Cada documento electrónico de archivo contiene información (contenido) y metadatos que reflejan las actuaciones de una persona natural, jurídica o de la administración en general. Estos documentos se agrupan de manera natural como resultado de las actividades desarrolladas por una persona, área o dependencia, en función de un mismo trámite o asunto, conformando así un expediente electrónico.

Los expedientes electrónicos pueden estar integrados por una gran cantidad de documentos electrónicos de archivo en diversos formatos, todos ellos relacionados con un mismo trámite o asunto y vinculados entre sí conforme a un procedimiento establecido. A su vez, los expedientes conforman series y subseries documentales, que pueden ser simples o compuestas.

Se identifican las imágenes por foliación, expediente documental, subserie documental y serie documental



- Identificación del tipo documental electrónico

Las carpetas y documentos electrónicos deben ser nombradas siguiendo una estructura semántica apropiada que facilite su organización y consulta: Si no se tiene estandarizado el nombre de los documentos desde su creación o captura, la entidad debe establecer y documentar una estructura semántica normalizada o estándar para el nombre de las carpetas (estructura) y de documentos electrónicos (nativos o digitalizados) a preservar: A continuación, se indican algunos criterios generales a tener en cuenta para el nombre de las carpetas y documentos.

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-PO-01 Versión: 04
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 30/09/2025

CRITERIOS	OBSERVACIÓN																				
Características generales del nombre	<ul style="list-style-type: none"> - Debe estar normalizado o estandarizado por la entidad. - Identificar en primera instancia el resultado del proceso del cual es Producto. - Debe ser único, preciso y específico. - Evitar el uso de pronombre como: el, la, los y preposiciones como “de, en, por, para”. Tampoco utilizar palabras como: si, pero, etc. 																				
Longitud de nombre	Mínimo 5, máximo 30 caracteres																				
Únicos caracteres especiales permitidos	(.) Guion bajo (-) Guion																				
Espacios no permitidos	Sin espacios, ni al iniciar, intermedio o finalizar el nombre.																				
No utilizar caracteres especiales, entre otros	<table border="1" data-bbox="803 945 1283 1140"> <tr> <td>/</td><td>'</td><td>:</td><td>()</td></tr> <tr> <td>¿</td><td>*</td><td>#</td><td>&</td></tr> <tr> <td>.</td><td>¿?</td><td>%</td><td>Tildes</td></tr> <tr> <td>;</td><td>,</td><td>í</td><td><></td></tr> <tr> <td>\$</td><td>=</td><td>ñ</td><td>॥</td></tr> </table>	/	'	:	()	¿	*	#	&	.	¿?	%	Tildes	;	,	í	<>	\$	=	ñ	॥
/	'	:	()																		
¿	*	#	&																		
.	¿?	%	Tildes																		
;	,	í	<>																		
\$	=	ñ	॥																		
Numeración	Si el documento o carpeta contiene numeración y el número contenido es de un solo dígito, este deberá ser antecedido por un 0 (Cero)																				
Uso de Mayúsculas y Minúsculas	Se sugiere usar mayúsculas al inicio del nombre del documento. Si el nombre del documento es compuesto, usar la letra mayúscula al inicio de la palabra inicial e inicio de cada palabra compuesta. Ejemplo: PoliticaArchivistica.pdf																				
Siglas, Acrónimos, Abreviaturas	En lo posible evitar el uso de acrónimos y/o abreviaturas; en el caso de siglas se sugiere utilizar las de uso común y debe estar estandarizado por la entidad																				
Formato Fecha	En caso de requerir que el nombre de del documento contenga fecha, esta deberá seguir los lineamientos de la norma ISO 8601 AAAA-MM-DD, en donde AAAA son los cuatro dígitos del año, MM dos dígitos del número de mes, si el número de mes es de solo 1 digito, se antecederá del número 0, DD corresponde al día, si el número de día es de solo 1 digito, se antecederá del número 0.																				

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-PO-01 Versión: 04
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 30/09/2025

CRITERIOS	OBSERVACIÓN
Extensión de archivo (formato de archivo)	El documento debe contener el identificador del programa en donde se generó o se preserva el documento (extensión), esto seguido de un punto. Ejemplo: PoliticaArchivistica.pdf
Relación con Documentación Física	En dado caso de que los archivos electrónicos se encuentren relacionados con documentación física se sugiere nombrar carpetas en los entornos electrónicos y en papel con el mismo título

La denominación de las carpetas (electrónicas) contenedoras de los documentos electrónicos nativos deberá corresponder al fiel reflejo de la estructura del cuadro de clasificación y las Tablas de Retención Documental de la Empresa Social del Estado IMSALUD. Garantizando que se llevará a cabo el renombre de las unidades documentales (compuestas o simples) de manera estandarizada y de acuerdo con el índice electrónico, cumpliendo con las siguientes características:

- La estructura del nombre de tipos documentales debe estar normalizado o estandarizado por la Entidad por tipología.
- El nombre debe identificar en primera instancia el resultado del proceso documental del cual es producto.
- Debe ser único, preciso y específico.
- En el caso de utilizar el formato de fecha como parte del nombre del documento, se deberá usar la fecha de producción del documento electrónico y el nombre del tipo documental; de acuerdo con los parámetros indicados.

Estándar (ejemplo)	Tipo documental (ejemplo)	Nombre del documento (ejemplo)
<AAAAMMDD><Tipo documental><texto específico>	Inventario documental de la dependencia.	20210523_Acta_RendicionCuentas.pdf

• Control de calidad

El documento electrónico obtenido a través de un proceso de digitalización debe ser fiel al contenido original y garantizar su integridad, las variaciones mínimas están relacionadas con los colores o tonos. La calidad del documento electrónico resultado del proceso de digitalización, al igual que los metadatos asociados, se determina por los protocolos de digitalización previamente definidos. En esta fase se verifica que tanto la imagen digital como los datos significativos obtenidos en el proceso de digitalización son fieles al documento original y cumplen con los requisitos exigidos. Por esta razón el proceso de digitalización debe ser acompañado de un plan de seguimiento rutinario que permita garantizar la óptima digitalización en cada una de sus fases. El propósito es velar por la correcta calidad de la imagen obtenida y de sus metadatos, así como los aspectos que puedan afectar el software tales como seguimiento a vigencias de licencias y normas, algoritmos empleados o aspectos de mantenimiento de los sistemas operativos. Si durante esta fase se identifica que la

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: TIC-04-PO-01 Versión: 04 Fecha: 30/09/2025
---	---	---

digitalización no ha sido correcta (por ejemplo, que el documento no es legible o no presenta la calidad suficiente) se realizará una nueva captura.

Las acciones para realizar en esta fase son:

Realizar el control de calidad al 100% de las imágenes, para garantizar la legibilidad e integralidad de la imagen y así mismo, garantizar la lectura normal y total de documento en el monitor y al tamaño del 100%

Durante la revisión de las imágenes se deben contemplar los siguientes aspectos: Para llevar a cabo el control de calidad de los documentos digitalizados, se examina el 100% de las imágenes capturadas frente a los originales, aplicando las siguientes observaciones:

Se podrá utilizar procesos de comprensión para reducir el tamaño de imágenes cuya digitalización sea con fines de difusión.

La compresión de una imagen es reducir los datos redundantes e irrelevantes de la imagen con la menor pérdida posible. para permitir su almacenamiento o transmisión de forma eficiente.

El menor detalle capturado debe tener completa legibilidad (por ejemplo, el menor tamaño de fuente para el texto; claridad de los signos de puntuación, incluidos los decimales).



La legibilidad se logra cuando en el escáner se ajusta el umbral sobre la resolución.

- La exactitud dimensional comparada con el documento papel (tamaño 100%).
- No tener puntos, rayas o manchas generados en el escáner que afecten la legibilidad, es decir, un punto no presente en el documento de origen no digital.
- No presentar imagen incompleta (es decir, falta de información en los bordes del área de la imagen).



- El formato para fines de preservación es TIFF; JPEG2000 (sin pérdida).
- El formato para fines de consulta y difusión debe ser PDF/A, jpej, jpg, jpe, JPEG2000 (con pérdida).



	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-PO-01 Versión: 04
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 30/09/2025

Una compresión sin pérdidas devuelve la imagen descomprimida exactamente igual a la original. Por el contrario, la compresión con pérdidas acepta alguna degradación en la imagen de cara a una mayor compresión.

- **Almacenamiento**

Una vez se cuenta con todos los metadatos necesarios para la carga del documento (incluyendo el reconocimiento de datos e indexación), así como con el archivo que contiene la imagen digital del mismo, se puede proceder al almacenamiento de toda la información en el archivo digital.

Para esta fase del proceso, es fundamental definir la técnica de compresión que se aplicará al archivo, la cual dependerá del formato utilizado. Es necesario verificar si la técnica seleccionada implica algún grado de pérdida en comparación con el documento original, como puede ser la disminución de nitidez o la supresión de marcas de agua, entre otros posibles efectos.

La acción para realizar en esta fase es:

Cargar las imágenes digitales y los metadatos con la información referencial en el software o repositorio en el hosting contratado o en el servicio de custodia de medios, esto último para la copia de conservación.



- **Consulta**

- ✓ **Metadatos**

Los metadatos son datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos, así como su gestión a lo largo del tiempo (Norma ISO 15489-1). La gestión documental, tanto en medios físicos como electrónicos, siempre ha incorporado metadatos que permiten identificar las actividades y procesos realizados sobre los documentos. En el caso de los documentos electrónicos, esto ha requerido el uso de diversos medios tecnológicos, mecanismos y fuentes de captura de datos —como sistemas operativos, sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) y aplicaciones de escritorio— que permitan identificar de manera adecuada y explícita las características fundamentales del documento. Estas características se enmarcan en tres dimensiones esenciales: su contenido, su estructura y su gestión a lo largo del tiempo.

Para definir qué metadatos se deben utilizar dentro de una organización es necesario identificar las necesidades de su entorno, la legislación por la cual está regida y los riesgos en sus operaciones, de tal forma que se genere un esquema de metadatos los cuales se encuentren acorde a las necesidades de la entidad en donde se vayan a implementar.

Los metadatos deben estar integrados tanto en los documentos como en los sistemas de información que gestionan documentos electrónicos, ya que representan información

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-PO-01 Versión: 04
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 30/09/2025

contextual esencial para garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad del documento, así como para facilitar su comprensión, uso, acceso y gestión.

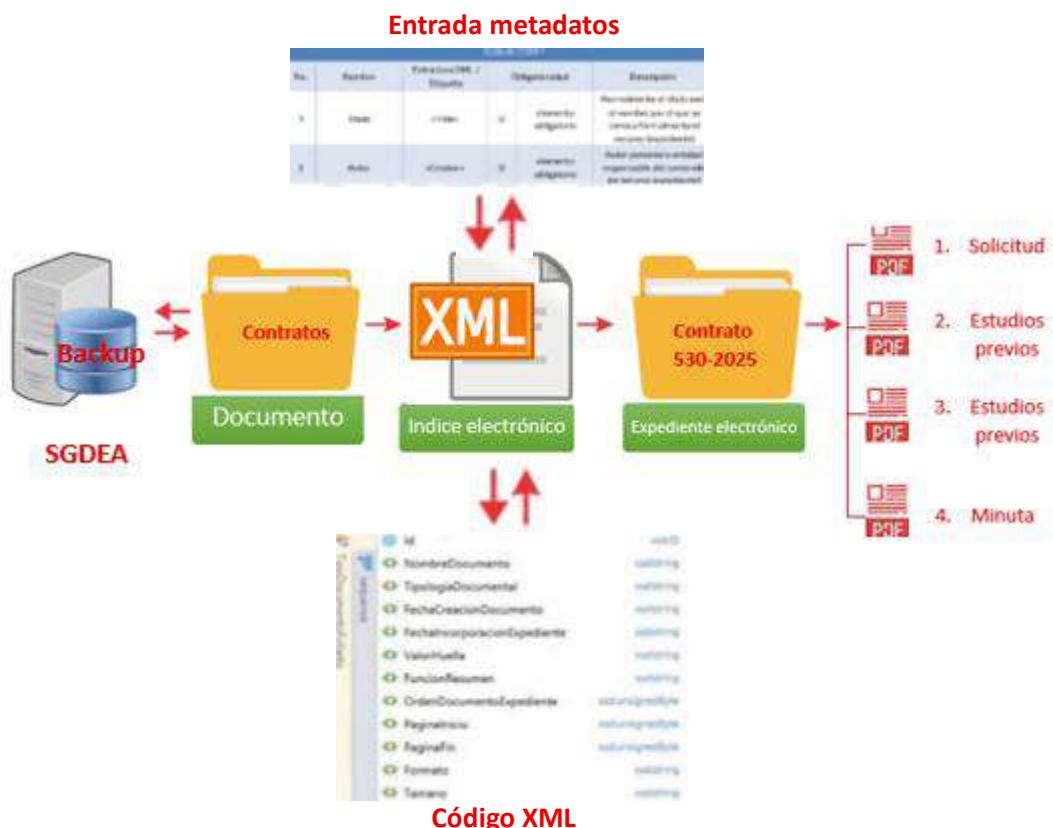
Tanto los documentos electrónicos de archivo como los expedientes que los agrupan requieren la asignación de metadatos mínimos obligatorios, con el fin de asegurar su adecuada administración durante todo su ciclo de vida documental.

La acción para realizar en esta fase es:

Incluir entre 2 y 10 metadatos descriptivos, según las características de los documentos

Mantener los metadatos propios del proceso de digitalización

Como característica opcional se sugiere que el proceso de digitalización contemple la estructura de metadatos Dublin Core Metadata Initiative correspondiente a 15 elementos de metadatos descriptivos.



✓ Recomendaciones

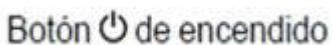
Independientemente del escenario en que se realice la digitalización se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones para la Empresa Social del Estado IMSALUD:

1. Utilizar serie documental y el tipo de documento.
2. Elegir tipo de imagen (Grises) y resolución (300ppp).
3. Corrección de sesgo.

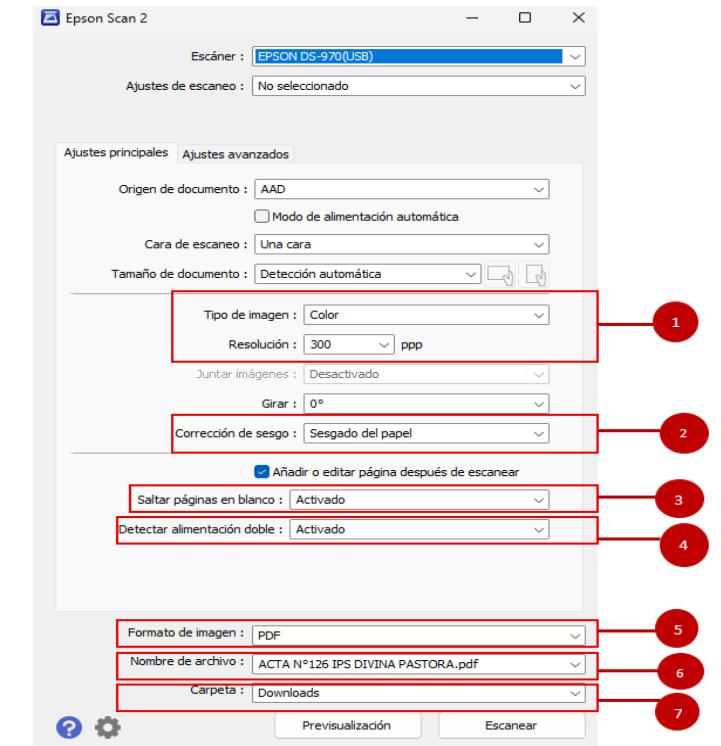
	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-PO-01 Versión: 04
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 30/09/2025

4. Saltar páginas en blanco (esta opción se configura en el scanner, pero se debe tener en cuenta que ya se organizó el documento; en la etapa de alistamiento y no deben existir hojas en blanco).
5. Se debe detectar alimentación doble.
6. El formato del documento electrónico, se recomienda utilizar formatos en pdf.
7. Para el nombre del archivo se debe tener en cuenta los criterios de identificación del archivo electrónico(<AAAA-MMDD><Tipodocumental><texto específico>).
8. Importante definir si el almacenamiento va hacer local o se utilizara un pc en red para este trabajo.

Para lograr la anterior configuración tengamos en cuenta los siguientes pasos:

1. Encender el escáner	
2. Ubicar el icono de Epson Scan.	
3. Cuando inicia el escáner debes seleccionar el dispositivo que le muestre la pantalla de ajustes, y seleccione añadir (si aplica).	

4. Ya abierto el programa de escaneo que desea utilizar y seleccionada la opción para escanear, Epson Scan, nos muestra la siguiente pantalla, donde nos permitirá configurar los parámetros propuestos, esta configuración solo se realizará la primera vez.



- Tipo de imagen y resolución:** opción que permite seleccionar el modo en que se digitalizará el documento (escala de grises – 300 ppp).
- Corrección de sesgo:** función que corrige automáticamente la alineación de documentos que se han escaneado torcidos.
- Saltar páginas en blanco:** opción que permite omitir automáticamente las páginas que no contienen contenido durante el proceso de escaneo.
- Detectar alimentación doble:** Función que identifica cuando dos o más hojas pasan simultáneamente por el alimentador, evitando así pérdida de información.
- Formato de imagen:** Permite seleccionar el tipo de archivo en el que se guardará el documento escaneado (en este caso PDF).
- Nombre de archivo:** Campo donde se especifica el nombre con el que se guardará el documento digitalizado.
- Carpeta:** Ubicación donde se almacenará el archivo resultante del escaneo.

6.2.4. Formato de compresión JPG

- La digitalización podrá ser con fines archivísticos de consulta o certificada.

La digitalización con fines archivísticos: corresponde a la aplicación de estándares tecnológicos y archivísticos establecidos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la ESE IMSALUD. El documento digitalizado obtenido mediante este proceso no sustituye o reemplaza al original.

La digitalización se debe realizar en base a la conformación de expedientes y series /subseries documentales.

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-PO-01 Versión: 04
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 30/09/2025

Es prioritario preservar el vínculo archivístico entre el documento digitalizado y el expediente al que pertenece, ya sea este físico o híbrido

La digitalización certificada: requiere la aplicación de un protocolo específico de digitalización certificada, así como el cumplimiento de los estándares adoptados por el AGN y MINTIC. Además, implica la definición de una estructura de metadatos y puede requerir firma digital o electrónica que certifique la calidad, veracidad e integridad de las imágenes.

- La Empresa Social del Estado Imsalud realizará digitalización con fines archivísticos de consulta para los expedientes que sean creados y/o cargados en el software institucional.
- Para el uso de la digitalización certificada la entidad definirá los casos que requieran este tipo de certificación, haciendo observancia a los lineamientos del Archivo General de la Nación, las mejores prácticas de Gestión Documental y los estándares tecnológicos.
- Para la digitalización de documentos y expedientes de archivo se deberá aplicar de forma estricta el Protocolo de Digitalización de la entidad.

6.2.5. Impresión

- El papel utilizado en la impresión de documentos deberá cumplir con lo indicado por el ICONTEC en la Norma Técnica Colombiana NTC 5397: 2005. Materiales para documentos de archivo con soportes en papel. Características de calidad.
- Deberá garantizarse papel y tinta que perdure en el tiempo y pueda mantener la integridad, inalterabilidad de la información registrada.
- Los documentos deben imprimirse en hojas bond. De acuerdo con su extensión y contenido, deberá utilizarse el verso y anverso de cada hoja o folio, racionalizando el uso del papel para la producción y reproducción de documentos de archivo.
- Los documentos que correspondan a expedientes de series y/o subseries misionales o de conservación total no podrán ser impresos en papel reciclado. Se imprimirá en ambas caras de la hoja según sea el caso.
- Los documentos deberán ser firmados en bolígrafo color negro.
- Los equipos de impresión deberán ser revisados periódicamente para evitar daños en las impresiones por falta de mantenimientos preventivos y correctivos de estos.
- Deberá contarse con impresión controlada, es decir, con clave por usuario en los equipos, donde se identifique la dependencia, el usuario, número de hojas y asuntos impresos.
- Los documentos impresos deben ser retirados en su totalidad del área y equipo asignados para impresión, el retiro de los documentos debe ser de forma inmediata y en tiempo real una vez dada la instrucción de impresión por parte del usuario, de tal forma que no se presenten equivocaciones o traspapeleo de documentación.
- Deberá hacerse observancia a las Políticas de Seguridad de la Información para garantizar la protección de información sensible y de datos personales sensibles y/o privados.
- La impresión de los documentos deberá respetar la imagen institucional establecida por la entidad en su manual y en otros instrumentos o documentos que lo definan.

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-PO-01 Versión: 04
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 30/09/2025

6.2.6. Backup o copias de seguridad

- La Empresa Social del Estado Imsalud realizará copia de seguridad completa mensual del repositorio de almacenamiento del aplicativo, el cual contará con las mismas calidades y características del repositorio original y estará custodiado en un lugar físico o de nube diferente.
- Se almacenarán las copias de los últimos seis meses, de tal forma que se asegure la recuperación oportuna de información en caso de siniestro y la posibilidad de establecer comparativos para el análisis de autenticidad y veracidad de información en caso de corrupción o sospecha de alteración de alguna copia de seguridad.
- La realización de copias de seguridad de documentos o expedientes digitalizados que no se encuentren cargados en el aplicativo SGDEA, deberá ser aprobada por el área de Tecnologías, Información, Sistemas y procesos y Seguridad de la Información para establecer el lugar de almacenamiento, responsable de la custodia, la forma de garantizar las copias de seguridad y su tiempo de retención.

6.2.7 Copia digital

- La copia digital del expediente o del documento se suministrará previa autorización por parte del responsable de la custodia de documentos. La copia digital no obedece a los documentos cargados, almacenados y custodiados por SGDEA, sino que hace referencia a una copia digital que se genera del documento o expediente para entregar a un tercero funcionario, ente de control, contratista-, para la gestión o realización de actividades, trámites, prestación de servicios o respuestas. Las copias se suministran teniendo en cuenta la reserva legal de la información contenida.
- Las copias digitales de documentos de archivo se suministran en el formato original de producción y deben entregarse almacenados en un dispositivo diferente al repositorio original como unidades extraíbles o discos ópticos. Las copias digitales no se deben almacenar en repositorios de archivos de gestión o en el repositorio del software institucional.
- Las copias digitales que se requieran para envío a través de medios electrónicos o publicación como en correos, página web, intranet, carpetas compartidas o servicios de alojamiento de archivos, se deberán cargar y enviar teniendo en cuenta las restricciones de acceso y la reserva legal que, sobre la información contenida en estos documentos, recaiga.
- Las copias digitales de expedientes y documentos de archivo deben estar controladas por los responsables de la custodia de estos documentos durante su ciclo vital, garantizando la veracidad, la integridad y la reserva de la información contenida tanto en los expedientes y documentos como en las copias.

7. METODOLOGÍA

La implementación del Programa Específico de Reprografía se realizará a través de las siguientes fases:

- **Análisis Documental:** en esta etapa se debe identificar si la reprografía requerida corresponde a la aplicación de los procesos de digitalización archivística de consulta de series y/o subseries documentales cuya disposición final corresponde a la aplicación de un medio técnico, de acuerdo con la TRD o al suministro de una copia controlada del documento. Así mismo, se deberá definir el tipo de técnica reprográfica a utilizar sobre los documentos y

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-PO-01 Versión: 04
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 30/09/2025

expedientes, para lo cual se debe definir el espacio o expediente de almacenamiento y conservación de copia que se genere

- **Alistamiento Documental:** los documentos objeto de implementación de técnicas de reprografía deben ser identificados y seleccionados del acervo documental, estableciendo sus características del soporte, del tipo y calidad de información y de la técnica de reprografía a utilizar.

ALISTAMIENTO DE DOCUMENTOS EN SOPORTE ANÁLOGO (PAPEL)	ALISTAMIENTO DE DOCUMENTOS EN SOPORTE ELECTRÓNICO (DIGITAL)
<ul style="list-style-type: none"> • Validar que los documentos se encuentren completos, junto con los anexos según sea el caso. • Retirar material abrasivo como ganchos de cosedora, clips, post-it, cauchos, ganchos legajadores, pegatinas, entre otros. • Cuando presenten dobleces, se deberá alisar el documento para evitar la pérdida de información al momento de la captura. • Guardar el orden estricto del documento en el expediente. • Verificar si el documento se encuentra escrito por ambas caras de la hoja. • Validar el tipo de material del documento. Para papel menor de 60 gramos o que presente rasgaduras mayores a 3 cm se utilizará la pantalla o cristal para digitalización o fotocopiado. Para los documentos entre 61 y 85 gramos que presenten rasgaduras menores se utilizarán los alimentadores automáticos de los equipos de reprografía. • Validar el tamaño del documento para que este se ajuste al tamaño máximo para digitalización o fotocopiado de los equipos asignados. • Contar con la TRD de las series y/o subseries objeto de reprografía, con la finalidad de identificar el expediente al cual corresponda el documento y la denominación del tipo documental. • Si los documentos o expedientes cuentan con hoja de control o inventario documental, se deberá tener acceso a esta información al momento de la reprografía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Validar la ubicación electrónica del documento, el acceso, el tipo de soporte, la versión, la integridad y los metadatos asociados. • Definir tamaño y peso de la copia y lugar o unidad de almacenamiento. • Identificar los requerimientos de almacenamiento, cadena de custodia de datos y criterios de acceso a la información contenida, según sea el caso. • Identificar los requerimientos de suministro de información por parte del usuario como medios de entrega, unidades de almacenamiento y formatos especiales.

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-PO-01 Versión: 04
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 30/09/2025

• **Aplicación de Medio Técnico de Reprografía:** en esta fase se aplica el medio de reprografía al documento o expediente de archivo, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en numeral 6.2.2. “Lineamientos”. Para la aplicación de medios técnicos de reprografía se deberá contar con la autorización del responsable de custodia del documento o expediente. En caso de contener información sensible, de carácter reservado o clasificado, se deberá validar la pertinencia de entrega de la copia y las necesidades de ocultamiento de datos.

• **Control de Calidad:** una vez generada la copia del documento o expediente a través de la técnica de reprografía, se debe comparar el contenido de información de la copia contra el original, garantizando la coincidencia, integridad y legibilidad de la copia generada.

• **Devolución de originales y entrega de copias:** esta etapa propende porque los originales sean devueltos al responsable de la custodia de la documentación o expedientes objeto de reprografía, o que las copias generadas que hagan parte integral de un expediente sean integradas a este. Así mismo, el usuario o funcionario solicitante de las copias deberá garantizar su entrega y finalización de trámite al destinatario final, especialmente en caso de respuestas a entes de control, entidades estatales y ciudadanía en general.

Si la copia incluye publicación y divulgación masiva a través de redes sociales, página web o intranet, esta deberá realizarse por parte del responsable de dicho proceso; los responsables de la custodia deben suministrar los documentos o expedientes para su reprografía.

8. RECURSOS

Nº	Tipo de recurso	Descripción	Alcance
1	Humano	Profesional en Archivo y Gestión documental	Formular y/o actualizar el Programa y apoyar su implementación.
2	Humano	Profesional Especializado (líder administrativo)	Revisar el Programa.
3	Humano	Control Interno	Auditar el subproceso de Gestión Documental
4	Humano	Líder del proceso de Gestión Documental.	Revisar y validar el Programa
5	Humano	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobar el Programa y realizar seguimiento a su ejecución.
6	Humano	Personal de planta de Gestión Documental u Outsourcing de Gestión Documental	Apoyar la implementación del Programa.
7	Humano	Personal de planta y contratista de la entidad de las dependencias	Implementar el Programa bajo la orientación técnica del proceso de Gestión Documental.
8	Tecnológicos	Equipos de digitalización, impresión y/o fotocopiado de alta calidad. Nota: las especificaciones técnicas de los equipos requeridos se definirán en coordinación con el Grupo de Transformación Digital, Tecnología y Seguridad de la Información e Innovación.	Fichas o anexo técnico de requerimientos de equipos de reprografía.

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-PO-01 Versión: 04
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 30/09/2025

9. CRONOGRAMA

FASE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	EJECUCIÓN (2026)											
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Análisis Documental	Identificación de expedientes pertenecientes a series y/o subseries que tienen en su disposición final "Digitalización o Microfilmación -D/M" y que ya cumplieron el tiempo de retención documental, de acuerdo con la TRD.	Inventario documental de expedientes que requieren aplicación de D/M de reprografía												
	Identificación de documentos y expedientes identificados como vitales y/o esenciales que requieren aplicación de medios técnicos de reprografía	Matriz de riesgos de documentos vitales o esenciales												
	Identificación de documentos con riesgo de pérdida de soporte que requieren aplicación de medios técnicos de reprografía	Matriz de documentos con riesgo de pérdida de soporte												
Alistamiento Documental	Definición de medio técnico de reprografía a aplicar	Medio técnico de reproducción: digitalización, fotocopiado												
	Limpieza y alistamiento de expedientes y documentos para implementación de medios técnicos de reprografía	Expedientes y documentos alistados												
	Alistamiento del repositorio del software institucional para backup o copia de seguridad	Repositorio												



TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES

Código: TIC-04-PO-01
Versión: 04

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha: 30/09/2025

FASE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	EJECUCIÓN (2026)											
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Aplicación de Medio Técnico de Reprografía	Desarrollo de actividades de implementación de medio técnico de reprografía	Expedientes y documentos reprografados												
	Elaboración de Backup o copia de seguridad de repositorio del software institucional	Backup o copia de seguridad												
Control de Calidad	Revisión de copias contra originales													
	Validación de contenido e integridad de información en copias													
	Validación del backup o copia de seguridad													
Devolución de Originales y Entrega de Copias	Devolución de documentos y expedientes originales al responsable de custodia y almacenamiento	Punteo inventarios documentales												
	Entrega de copias al usuario o funcionario solicitante													

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-PO-01 Versión: 03
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 27/05/2025

PROGRAMA ESPECÍFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

1. OBJETIVOS

1.1. Objetivo general

Fortalecer la gestión, el almacenamiento, el acceso y la conservación de los documentos electrónicos y documentos electrónicos de archivo generados, recibidos y/o tramitados en la Empresa Social del Estado IMSALUD, por medio de la implementación de lineamientos que garantizan atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad durante el ciclo de vida de los documentos electrónicos; aplicando principios y procesos archivísticos para la planeación, la creación, la gestión y trámite, la organización, la conservación y preservación y la valoración promoviendo la modernización y eficiencia del proceso de gestión documental y del acceso a la información pública.

1.2. Objetivos específicos

- Definir los lineamientos para la gestión de documentos electrónicos y documentos electrónicos de archivo de la ESE IMSALUD, de forma que puedan ser gestionados eficientemente dentro del marco de las políticas de Gestión Documental, Seguridad de la Información y normatividad archivística aplicable, con el fin de contribuir a la organización, disposición, preservación, acceso oportuno, confidencialidad, disponibilidad e integridad de los documentos e información generada o almacenada en soportes electrónicos y/o digitales.
- Identificar y gestionar de forma técnica archivística y acorde con las políticas de seguridad de la información de la entidad, los documentos que se encuentren en formato electrónico y/o digital, generados como producto del ejercicio de las funciones de la ESE IMSALUD.
- Implementar la normatividad archivística aplicable relativa a la gestión de documentos electrónicos de archivo.
- Modernizar la función archivística de la ANE, incluyendo acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información y técnicas archivísticas articuladas para la gestión de documentos electrónicos de la entidad.

2. ALCANCE

El Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos incluye lineamientos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo de la Empresa Social del Estado IMSALUD, en este sentido, aplica a todos los documentos electrónicos y/o digitales producidos, recibidos, almacenados y preservados, como evidencia del ejercicio de las funciones administrativas; incluye desde la planeación documental hasta su disposición final.

3. RESPONSABILIDADES

El Programa está dirigido a todas las dependencias y los colaboradores de la ANE, que en ejercicio de sus funciones, actividades y responsabilidades reciban, produzcan, tramiten, gestionen, almacenen y/o conserven documentos en soportes electrónicos y que hagan parte integral de los expedientes de archivo.

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-PO-01 Versión: 03
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 27/05/2025

4. MARCO NORMATIVO

El desarrollo del Programa Específico de Archivos Gestión de Documentos Electrónicos se enmarca en la siguiente base normativa:

- Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.
- Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 1581 de 2012. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública.
- Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Cap. 5. Gestión de Documentos. (Decreto 2609 de 2912)
- Decreto 1081 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.
- Decreto 1008 de 2018. Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Decreto 1287 de 2020. Por el cual se reglamenta el Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020, en lo relacionado con la seguridad de los documentos firmados durante el trabajo en casa, en el marco de la Emergencia Sanitaria.
- Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”
- Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 003 de 2015 del Archivo General de la Nación. “Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.
- Circular Externa 001 de 2020 del Archivo General de la Nación. “Lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales”.

En el marco de la normatividad expedida en Colombia que soporta la gestión de documentos electrónicos de archivo, la ESE IMSALUD tiene en cuenta en especial lo normado a través de:

- Ley 527 de 1999, para la normalización de los mensajes de datos, las firmas digitales, el valor probatorio de los mensajes de datos, su conservación, las entidades de certificación, certificados y responsabilidades.

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-PO-01 Versión: 03
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 27/05/2025

- Ley 594 de 2000, en su artículo 19 establece que las entidades del Estado podrán incorporar nuevas tecnologías en la administración y conservación de sus archivos, que comprenda la organización archivística y el análisis responsable para su inclusión dentro del marco de funcionamiento óptimo de los sistemas, para lo cual se hace indispensable dar cumplimiento a los requisitos de gestión de documentos electrónicos en los aplicativos institucionales.
- Ley 1712 de 2014, la cual, a través del artículo 17, establece que los sujetos obligados deben asegurar que los sistemas de información electrónica faciliten el acceso a la información pública; adicionalmente requiere que:
 - a. Se encuentren alineados con los distintos procedimientos y articulados con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental de la entidad;
 - b. Gestionen la misma información que se encuentre en los sistemas administrativos del sujeto obligado.
 - c. En el caso de la información de interés público, deberá existir una ventanilla en la cual se pueda acceder a la información en formatos y lenguajes comprensibles para los ciudadanos;
 - d. Se encuentren alineados con la estrategia de gobierno en línea o de la que haga sus veces.
- El Decreto 1080 de 2015, menciona en el artículo 2.8.2.5.8, el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos como uno de los instrumentos archivísticos. Así mismo, en el Capítulo VI, hace referencia al Sistema de Gestión Documental, destacando la adecuada identificación, organización y acceso de los documentos electrónicos de archivo e indicando la conformidad, interoperabilidad, seguridad, meta descripción, adición de contenidos, diseño y funcionamiento, gestión distribuida, disponibilidad, acceso y la neutralidad tecnológica como las características que deben tener estos sistemas. Al respecto, en su Capítulo VII dispone que: “Es responsabilidad de las Entidades Públicas cumplir con los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos”.
- El Decreto 1008 de 2018, establece con relación al Gobierno Digital y los lineamientos en materia de seguridad de la información y administración de activos de información, la Política de Gobierno Digital y las responsabilidades de su implementación.
- Ley 1581 de 2012, en la cual se establece lineamientos sobre la protección de datos personales.

5. MARCO CONCEPTUAL

- **Anonimización de datos:** es el proceso mediante el cual se condiciona un conjunto de datos de modo que no se pueda identificar a una persona, pero pueda ser utilizada para realizar análisis técnico y científico válido sobre ese conjunto de datos.
- **Archivo electrónico:** es el conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Autenticidad:** que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma. Para garantizar la autenticidad de los documentos, las entidades deben implantar y documentar políticas y procedimientos para el control de la

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-PO-01 Versión: 03
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 27/05/2025

creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos, de manera que se asegure que los creadores de los mismos estén autorizados e identificados y que los documentos estén protegidos frente a cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas.

- **Base de datos:** colección datos afines, relacionados entre sí y estructurados de forma tal que permiten el rápido acceso, manipulación y extracción de ciertos subconjuntos de esos datos por parte de programas creados para tal efecto o lenguajes de búsqueda rápida.
- **Documento digital:** un componente o grupo de componentes digitales que son salvados, tratados y manejados como un documento. Puede servir como base para un “documento de archivo digital”. Véase también: “documento de archivo analógico”.
- **Documento electrónico:** es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
- **Documento electrónico de archivo:** registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Documento nativo electrónico:** cuando han sido elaborados desde un principio en medios electrónicos y permanecen en estos durante toda su vida o documentos electrónicos digitalizados, cuando se toman documentos en soportes tradicionales (como el papel) y se convierten o escanean para su utilización en medios electrónicos.
- **Expediente electrónico:** es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.
- **Expediente híbrido:** expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.
- **Fiabilidad:** es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo. Los documentos de archivo deben ser creados en el momento o poco después en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.
- **Firma digital:** un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación.
- **Firma electrónica:** corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permitan identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-PO-01 Versión: 03
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 27/05/2025

- **Formulario electrónico:** Formatos que pueden ser diligenciados por los ciudadanos para realizar trámites en línea. Por ejemplo: “Formularios de contacto” o “Formularios para peticiones, quejas y reclamos”.
- **Inalterabilidad:** Se debe garantizar que un documento electrónico generado por primera vez en su forma definitiva no sea modificado a lo largo de todo su ciclo de vida, desde su producción hasta su conservación temporal o definitiva, condición que puede satisfacerse mediante la aplicación de sistemas de protección de la información, salvo las modificaciones realizadas a la estructura del documento con fines de preservación a largo plazo.
- **Índice electrónico:** constituye un objeto digital donde se establecen e identifican los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica y según la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación del mismo. Se ha determinado que “el foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera”
- **Integridad:** carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas. Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deben decir qué posibles anotaciones o adiciones se pueden realizar sobre el mismo después de su creación y en qué circunstancias se pueden realizar. No obstante, cualquier modificación que se realiza debe dejar constancia para hacerle su seguimiento. Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los documentos
- **Interoperabilidad:** garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.
- **Metadatos:** datos acerca de los datos o la información que se conoce acerca de la imagen para proporcionar acceso a dicha imagen.
- **No repudio:** es la garantía de que no puedan ser negados los mensajes en una comunicación electrónica.
- **Plan de preservación digital:** Establece una serie de principios políticas, estrategias, y acciones específicas, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo a los documentos electrónicos de archivo, donde se deben establecer las necesidades generales y específicas para la preservación de los documentos electrónicos de archivo de una Entidad, determinando las prioridades e identificando las acciones y estrategias a implementar.
- **Seguridad de la información:** los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro. Preservación de la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información; además, puede involucrar otras propiedades tales como: autenticidad, trazabilidad (Accountability), no repudio y fiabilidad.

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-PO-01 Versión: 03
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 27/05/2025

➤ **Sistema de gestión de documentos:** sistema de información que incorpora, gestiona y facilita el acceso a los documentos a lo largo del tiempo. 1. Programas de gestión de bases de datos que disponen de una tecnología idónea para el tratamiento de documentos científicos, culturales y técnicos. 2. Gestión Documental el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitir la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.

➤ **Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA):** (Electronic Records Management System ERMS) es básicamente una aplicación para la gestión de documentos electrónicos, aunque también se puede utilizar para la gestión de documentos físicos.

➤ **Vínculo archivístico:** la red de relaciones que cada documento de archivo tiene con otros documentos de archivo que pertenecen a la misma agregación (expediente, serie, fondo).

6. LINEAMIENTOS

6.1. Definición de documentos electrónicos

Los documentos electrónicos generados en la ESE IMSALUD se deben identificar teniendo en cuenta que un documento electrónico se define como la información generada enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares (Ley 527 de 1999), en este entendido, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MINTIC y el Archivo General de la Nación, a través de la Guía 03 “Cero papel en la administración pública. Documentos Electrónicos”, definen diferentes clases dependiendo de criterios como:

- **Forma de creación:** se divide en documentos nativos electrónicos, cuando han sido elaborados desde un principio en medios electrónicos y permanecen en estos durante toda su vida o documentos electrónicos digitalizados, cuando se toman documentos en soportes tradicionales (como el papel) y se convierten o escanean para su utilización en medios electrónicos.
- **Origen:** pueden ser hechos por la administración pública o presentados por los ciudadanos, empresas u organizaciones.
- **Forma y formato:** Por su forma documental o formato en el que se produce, ya que encontramos documentos ofimáticos, cartográficos, correos electrónicos, imágenes, videos, audio, mensajes de datos de redes sociales, formularios electrónicos, bases de datos, entre otros.

Teniendo en cuenta que la entidad actualmente cuenta con aplicativos, sistemas, herramientas tecnológicas y paquetes de software para la gestión, trámite y atención de actividades propias de la administración y la prestación de servicios, los documentos electrónicos varían en cuanto a la tipología, la clase y el soporte, dentro de las clases de documentos generados por la ANE se encuentran:

- **Documentos Ofimáticos:** documentos de procesadores de texto, hojas de cálculo, gráficos, etcétera, que son producidos con distintos programas o paquetes de software y en diferentes versiones de un mismo software.

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-PO-01 Versión: 03
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 27/05/2025

- **Correos electrónicos:** servicio que permite enviar mensajes a otras personas de una forma rápida y económica, facilitando el intercambio de todo tipo de archivos, dando clic en el link “adjuntar” que aparece en pantalla. Los documentos que se adjuntan comienzan a ser nombrados documentos electrónicos de archivo, debido a que incorporan información de alto valor que sirve de soporte y evidencia para las entidades. Constituye un tipo de documento en el que con mayor frecuencia se incluyen datos de gran valor documental.
- **Imagen, videos y audiovisual:** documentos producidos en software de captura de imagen, video o audio y permiten reproducir hecho o acciones.
- **Mensajes de datos generados mediante redes sociales:** documentos generados en las redes sociales oficiales de la entidad como: Twitter, Facebook, entre otros.
- **Formularios electrónicos:** formatos que pueden ser diligenciados por los ciudadanos o colaboradores para realizar trámites en línea. Por ejemplo: “Formularios de contacto” o “Formularios para peticiones, quejas y reclamos”.
- **Bases de datos:** colección datos afines, relacionados entre sí y estructurados de forma tal que permiten el rápido acceso, manipulación y extracción de ciertos subconjuntos de esos datos por parte de programas creados para tal efecto o lenguajes de búsqueda rápida.
- **Páginas web:** la página web está compuesta principalmente por información (texto y/o módulos multimedia), así como por hipervínculos. Además, puede contener o asociar datos sobre el estilo que debe tener y cómo debe visualizarse y también aplicaciones “embebidas” con las que se puede interactuar para hacerlas dinámicas.

Los documentos electrónicos generados en la ESE IMSALUD a través de diferentes sistemas o herramientas tecnológicas deben contar con un repositorio digital propio para su almacenamiento (almacenamiento en la nube, discos duros extraíbles, discos locales o servidores DAS, NAS o SAN), y estarán sujetos a la Política de Seguridad y Privacidad de la información e incluidos en el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información de la entidad.

De los documentos electrónicos generados, aquellos que correspondan a documentos electrónicos de archivo, deberán ser tratados conforme principios y procesos archivísticos, brindando un tratamiento especial para el almacenamiento, la administración y el acceso y la preservación a largo plazo, teniendo que ser cargados al aplicativo institucional e integrados al expediente correspondiente, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.

6.2. Documentos electrónicos de archivo

De acuerdo con la definición dada por el Archivo General de la Nación los documentos electrónicos de archivo son “el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos”. Por lo tanto, los documentos electrónicos de archivo deben estar identificados como tipologías documentales de las series y subseries de la Tabla de Retención Documental, asociados a un expediente y producido de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales de validez, autenticidad, fiabilidad, disponibilidad e integridad de la información contenida; por lo que los documentos electrónicos de archivo deben cumplir con las siguientes características definidas por la Archivo General de la Nación y el Decreto 1080 de 2015:

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-PO-01 Versión: 03
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 27/05/2025

- **Vinculación contextual:** los documentos de archivo se producen y gestionan en un contexto (función, trámite, autor entre otros), el cual debe estar relacionado al documento durante el ciclo de vida para proporcionar elementos que garanticen su autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.
- **Carácter seriado:** tiene relación con el cumplimiento o ejecución de una función, procedimiento y/o trámite, lo cual ocasiona que se produzca un documento de características similares.
- **Vínculo archivístico:** los documentos de archivo están vinculados entre sí, por razones de procedencia, proceso, trámite o función y por lo tanto este vínculo debe mantenerse a lo largo del tiempo, a través de metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura tanto del documento como de la agrupación documental a la que pertenece (serie, sub-serie o expediente).
- **Equivalente funcional:** cuando se requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que este contiene es accesible para su posterior consulta.
- **Unicidad:** por regla general, los documentos de archivo son únicos toda vez que se producen en un momento único y específico que no se puede repetir.
- **Objetividad:** registran hechos sin añadir o utilizar elementos de crítica, subjetividad o de valoración.
- **Contenido estable:** el contenido del documento no cambia en el tiempo, de forma que, al ser consultado genere siempre el mismo resultado.
- **Forma documental fija:** cualidad del documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo y sin alteraciones, a lo largo del tiempo, manteniendo la forma original que tuvo durante su creación.

6.3. Lineamientos para las operaciones de la gestión documental

6.3.1. Lineamientos generales de gestión y seguridad

- Para garantizar la presunción de veracidad del documento electrónico de archivo se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo 2.8.2.7.3 del Decreto 1080 de 2015 “Requisitos para la presunción de autenticidad de los documentos electrónicos de archivo”, en donde se establece que:
 - ✓ Se debe expresar desde el momento de su creación los atributos del documento de archivo, tales como el trámite o asunto al que corresponde, las nombres de quienes intervinieron en las diferentes acciones que se llevaron a cabo con el documento, la fecha de creación, la fecha de transmisión, nivel de acceso, los privilegios de acceso, mantenimiento, modificación, transferencia y disposición.
 - ✓ Definición de los procedimientos de protección para evitar la pérdida o corrupción de los documentos de archivo, los medios de almacenamiento y la tecnología.
 - ✓ Desde el contexto jurídico de acuerdo con lo señalado en el artículo 10 de la Ley 527 de 1999, según el cual en toda actuación administrativa o judicial no se negará eficacia probatoria, validez o fuerza obligatoria y probatoria a todo tipo de información en forma de un mensaje de datos.

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-PO-01 Versión: 03
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 27/05/2025

- ✓ Desde el contexto administrativo y documental según las reglas a partir de las cuales el documento de archivo es creado.
- ✓ Formas documentales, autenticación del documento de archivo y su identificación de autoridad.
- ✓ Otra información de ayuda a la verificación de autenticidad a través de metadatos.
- ✓ Establecer procedimientos idóneos para asegurar la cadena de preservación de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del ciclo de vida, y en el transcurso del tiempo.
- La gestión de documentos electrónicos debe enmarcarse en la Política de Gestión Documental de la entidad y estar alineada a la normatividad legal vigente sobre el tema.
- La gestión de documentos electrónicos debe estar en armonía con el Sistema Integrado de Gestión - SIG en sus componentes de Calidad y de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI.
- La ESE IMSALUD desarrollará el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, lo cual ha de ser el pilar para el desarrollo de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), para lo cual deberán coordinarse con el Grupo de Transformación Digital, Tecnología y Seguridad de la Información e Innovación las actividades necesarias para que el aplicativo institucional de cumplimiento a los requisitos que sean establecidos para la gestión de documentos electrónicos..
- La gestión de documentos electrónicos tendrá en cuenta las necesidades de la entidad, sus procesos, procedimientos y funciones, así como los desarrollos tecnológicos que sean implementados e impacten la producción documental, en especial la producción de documentos de archivo.
- Los documentos electrónicos de archivo que se produzcan gestionen y tramiten, almacenen y/o conserven por parte de las dependencias deben estar identificados en la Tabla de Retención Documental y asignados a una serie y/o subserie según corresponda, orientando la conformación correcta y completa de los expedientes de archivo.
- El Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos deberá socializarse a todos los colaboradores en el marco del proceso de Gestión Documental.
- La identificación de los riesgos del proceso de Gestión Documental deberá incluir los correspondientes a la gestión de documentos electrónicos.
- El gestor documental de documentos electrónicos deberá integrarse al BPM de la entidad y permitir la interoperabilidad con los otros sistemas de información, a lo largo del tiempo, basado en el principio de neutralidad tecnológica, el uso de formatos abiertos y estándares nacionales o internacionales adoptados por las autoridades o instancias competentes. Siendo definido como el sistema de gestión y administración de los expedientes electrónicos e híbridos conformados por la ESE IMSALUD el aplicativo institucional.
- Para la implementación de un SGDEA deberá contarse con un plan establecido, donde se relacione el entorno normativo, roles y responsables, gestión de riesgos, un análisis integral (interno y externo), diseño, implementación y, por último, monitoreo y control.
- La gestión de documentos electrónicos debe apoyarse en planes de capacitación, gestión del cambio y actualización de procedimientos.
- La identificación, clasificación, etiquetado o rotulado, acceso y protección de los documentos electrónicos deberán encontrarse articulados al Registro de Activos de Información y al Índice de Información Clasificada y Reservada.
- Los repositorios, sistemas, copia de seguridad y similares deberán poderse proteger contra acceso no autorizado o uso indebido de la información contenida en los

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-PO-01 Versión: 03
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 27/05/2025

documentos electrónicos de archivo y en los soportes tecnológicos en los que aquellos se encuentren. Así mismo, se deben establecer controles para evitar afectaciones por ataques informáticos o similares.

- La ESE IMSALUD deberá contar con mecanismos de seguridad física sobre los repositorios, sistemas, copia de seguridad, y similares, que conserven documentos electrónicos de archivo.

6.3.2. Lineamientos para la planeación

- Los documentos electrónicos de archivo deben ser creados o cargados en el aplicativo institucional, para lo cual las dependencias deberán realizar un previo análisis del contexto, legal, administrativo, funcional y técnico de los documentos y defendiendo las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de estos documentos que deben estar asociados a procesos y procedimientos institucionales.
- Bajo orientación técnica del proceso de Gestión Documental, las dependencias deberán definir los metadatos de contexto, estructura y contenido de los documentos electrónicos de archivo e incluirlos en la Tabla de Retención Documental, al igual que su valoración, clasificación y reserva, de conformidad con los instrumentos archivísticos y de gestión de la información reglamentarios, que garanticen su adecuada preservación y almacenamiento.
- Los de documentos electrónicos de archivo y la gestión del SGDEA, se debe basar en los principios del proceso de Gestión Documental establecidos en la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015 (Orden Original, Procedencia, Planeación, Eficiencia, Economía, Control y Seguimiento, Oportunidad, Transparencia, Disponibilidad, Agrupación, Vinculo Archivístico, Protección al medio ambiente, Autoevaluación, Coordinación y acceso, Cultura archivística, Modernización, Interoperabilidad, Orientación al ciudadano y Neutralidad tecnológica)
- El Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo y el Esquema de Metadatos deben desarrollarse como requisitos para la implementación del Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos y del SGDEA. Estos instrumentos archivísticos permiten orientar la producción de documentos electrónicos en la ESE IMSALUD, razón por la cual deben seguir las políticas de gestión documental vigentes en la entidad y en el sector, incluyendo Políticas de Cero Papel, de Gestión documental, de Gobierno Digital y de Seguridad de la Información, asegurando principios de autenticidad, fiabilidad, trazabilidad, accesibilidad y cobertura de todo el ciclo de vida de los documentos.

6.3.4. Lineamientos para la producción

- La producción de los documentos electrónicos de archivo debe responder a los lineamientos establecidos en planes y programas de gestión documental, a procesos y procedimientos institucionales y estar integrados a la Tabla de Retención Documental, los Cuadros de Clasificación Documental, los Inventarios documentales, el Banco Terminológico de Series, Subseries y Tipos Documentales, el Sistema Integrado de Conservación – SIC, el Registro de Activos de Información, y el Índice de Información Clasificada y Reservada.
- Los documentos electrónicos de archivo podrán tener origen interno como externo, razón por la cual deben ser registrados, gestionados, almacenados, organizados, preservados y custodiados en el aplicativo institucional, asignando el documento al expediente electrónico o híbrido correspondiente y clasificándolo de acuerdo con la Tabla de Retención documental.

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-PO-01 Versión: 03
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 27/05/2025

- Los documentos electrónicos de archivo deben ser producidos en las plantillas o formatos normalizados por los procesos en el Sistema Integrado de Gestión, no se podrán alterar los campos definidos para el registro de información ni la estructura establecida para su captura o reporte.
- La producción de documentos electrónicos de archivo debe estar alineada con los Programas Específicos de Formas y Formularios Electrónicos y de Reprografía, garantizando la implementación de los lineamientos establecidos por la ESE IMSALUD.
- Los documentos electrónicos de archivo que sean creados o recibidos deben contar con la identificación y descripción correspondiente a través de la captura de los metadatos que se establezca para su gestión, preservación, acceso y almacenamiento. Los metadatos de los documentos electrónicos de archivo deberán estar acordes con la normativa expedida por el AGN, los lineamientos de descripción y los estándares definidos por la ESE IMSALUD.
- La creación y recepción de documentos electrónicos de archivo debe permitir que éstos guarden las siguientes características desde su origen: autenticidad, fiabilidad, disponibilidad e integralidad.
- Los documentos electrónicos de archivo que sean objeto de firma digital de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos por la entidad, deberán ser almacenados en el aplicativo institucional, junto con los ficheros y demás archivos que correspondan a la firma digital, el certificado y demás, que garanticen su veracidad, vigencia y autenticidad en el tiempo.
- Los documentos electrónicos podrán haber tenido origen análogo, por lo que la digitalización con fines archivísticos o certificada o de consulta deberá definirse para su aplicación, siempre y cuando los documentos análogos que sean escaneados para su uso, gestión, trámite y/o almacenamiento en el aplicativo institucional, cumplan con las características de forma documental fija, contenido estable y vínculo archivístico.
- Los documentos electrónicos y los documentos electrónicos de archivo se elaborarán bajo los formatos establecidos en la Guía No.3 Cero Papel “Documentos Electrónicos”; lo anterior, teniendo en cuenta la implementación de los formatos de preservación a largo plazo (P), los cuales garantizan un contenido estable, forma fija y las características de los documentos electrónicos de archivo. Los formatos dependerán del contenido de los documentos.
- Los documentos electrónicos de archivo producidos deben responder a los criterios de imagen institucional establecidos por la entidad.

6.3.5. Lineamientos para la gestión y trámite

- Los documentos electrónicos de archivo deben permitir la trazabilidad de las acciones realizadas sobre estos por parte de los usuarios, teniendo en cuenta los permisos asignados a través del SGDEA, garantizando que no sean alterados, modificados o adicionados durante la gestión y el trámite de estos.
- Los documentos electrónicos de archivo y la información en ellos contenida, debe estar disponible en cualquier momento, mientras la entidad está obligada a conservarla, de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental TRD y en concordancia con los permisos y restricciones legales de acceso definidos en las Tablas de Control de Acceso - TCA.
- Se deben establecer mecanismos técnicos que aseguren que la información se pueda consultar y estar disponible a lo largo del tiempo, independientemente del sistema que la

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-PO-01 Versión: 03
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 27/05/2025

produjo, su estructura o medio de registro original, para lo cual, los documentos electrónicos de archivo deben ser almacenados en el aplicativo institucional.

- Los usuarios podrán acceder a los documentos electrónicos a través de los repositorios o sistemas establecidos para ello, de acuerdo con los permisos establecidos en las Tablas de Control de Acceso - TCA.
- En el aplicativo institucional, deberán establecerse perfiles de acceso y consulta a la información de acuerdo con su confidencialidad, para lo cual deberán ser parametrizadas las Tablas de Control de Acceso - TCA formuladas por la ESE IMSALUD, en articulación con el Índice de Información Clasificada y Reservada.
- Los permisos y perfiles de acceso a los documentos electrónicos de archivo deberán poderse actualizar de acuerdo con la dependencia, las series /subseries documentales y los requerimientos de reserva correspondientes.
- El proceso de Gestión Documental deberá definir los mecanismos de control sobre las copias de documentos electrónicos de archivo que se generen desde el aplicativo institucional.
- La entidad deberá tener presente el intercambio o compartición de documentos electrónicos con otras entidades, por lo que la normalización y la interoperabilidad son aspectos que deben estar inmersos en el SGDEA, con la finalidad de garantizar que el contenido de los documentos electrónicos de archivo corresponda una representación completa, fiel y precisa de las operaciones, las actividades o los hechos que testimonia y por lo tanto, deben gestionarse y tramitarse con requisitos de fiabilidad.
- La entidad deberá prever la obsolescencia del hardware, la dependencia del software y el deterioro del soporte del almacenamiento, para lo cual asegurará que los componentes de los documentos de archivo existirán durante todo el tiempo necesario para que las estrategias de preservación entren en aplicación.
- La conservación de los documentos electrónicos de archivo debe considerar y atender los principios de preservación en el tiempo, longevidad de los medios de almacenamiento, valoración, vulnerabilidad y disponibilidad, sea que se encuentre en propiedad de los creadores o del proceso de Gestión Documental.

6.3.6. Lineamientos para la organización

- El aplicativo institucional debe permitir organizar los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con la TRD de la entidad, incluyendo las actualizaciones de este instrumento.
- Los sistemas o repositorios destinados para la gestión de documentos electrónicos de archivo deberán permitir la integridad del expediente y su asociación a series y subseries documentales correspondientes.
- Los expedientes electrónicos de archivo deberán conformarse con la totalidad de los documentos acumulados en desarrollo del trámite respectivo, independientemente del tipo de información y formato, agrupándose en series / subseries documentales.
- Los documentos electrónicos de archivo deberán tener la estructura de conformación y orden que corresponda a la serie / subserie documental correspondiente, teniendo en cuenta la TRD y los procesos definidos en la entidad
- Realizar la descripción de los documentos electrónicos de archivo aplicando los lineamientos de gestión documental y teniendo en cuenta la incorporación de metadatos de contenido, de estructura y de contexto.

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-PO-01 Versión: 03
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 27/05/2025

6.3.7. Lineamientos para la transferencia

- Las transferencias primarias se realizarán de conformidad con la Tabla de Retención Documental, una vez se cierre el trámite administrativo y gestión del expediente electrónico de archivo y/o del expediente híbrido. No se podrán transferir documentos sueltos, estos deberán estar integrados a un expediente el cual debe estar creado en el aplicativo institucional.
- Todos los documentos electrónicos de archivo que hagan parte de la transferencia documental primaria, y en consecuencia del expediente electrónico o híbrido de archivo, deben estar creados o cargados en el aplicativo institucional.
- En las transferencias primarias se deben evaluar y validar los formatos en los cuales se encuentran almacenados o fueron creados los documentos, con el fin de identificar posibles riesgos de preservación. Si alguno de los formatos presenta un riesgo que afecta la disponibilidad en el tiempo, se aplicará alguna de las estrategias de preservación a largo plazo definidas en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación.
- Los expedientes electrónicos o híbridos de archivo que sean objeto de transferencia primaria deberán estar cerrados o finalizados y contar con sus respectivos índices electrónicos firmados.
- Elaborar el inventario documental de la transferencia documental primaria incluyendo los criterios para la descripción de contenido de expedientes electrónicos o híbridos de archivo.

6.3.8. Lineamientos para la disposición final de documentos

- Los documentos electrónicos de archivo deben ser conservados en las herramientas destinadas para la gestión documental aplicativo DOCMA y los repositorios asignados a este aplicativo; de las cuales se debe hacer copias de seguridad periódicas y permanentes, coordinadas con el Grupo de Transformación Digital, Tecnología y Seguridad de la Información e Innovación.
- La disposición final de los documentos electrónicos deberá articularse entre el Grupo de Gestión Administrativa y el Grupo de Transformación Digital, Tecnología y Seguridad de la Información e Innovación, incorporando estrategias de borrado seguro y preservación digital a largo plazo.
- Las copias de seguridad de los documentos electrónicos deberán ser almacenadas de manera tal que sea posible recuperarlas en caso de requerirse, y preservadas de acuerdo con los tiempos requeridos para garantizar la preservación de los documentos de archivo.
- Los documentos y expedientes electrónicos de archivo que cumplan su tiempo de retención y cuya disposición final sea eliminación de conformidad con la TRD, deben eliminarse mediante procedimientos de borrado permanente y seguro.

6.3.9. Lineamientos para la preservación a largo plazo

- Las estrategias de preservación digital a largo plazo se deben aplicar al expediente electrónico completo no a documentos sueltos y estos deben estar clasificados de acuerdo con la TRD y presentar en las series y/o subseries documentales tiempos de retención superiores a 10 años y/o como disposición final la conservación total o selección.
- Formular e implementar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo a través del aplicativo institucional.

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-PO-01 Versión: 03
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 27/05/2025

- Definir las estrategias de preservación digital a largo plazo (migración, emulación, refreshing, conversión o replicado) aplicables a los documentos electrónicos de archivo de la ESE IMSALUD y teniendo en cuenta la infraestructura tecnológica de la entidad y el aplicativo institucional.

6.3.10 Lineamientos para la valoración

- Los documentos electrónicos de archivo deben ser valorados en conjunto con la serie y/o subserie a la cual pertenecen, identificando los valores primarios (legales, administrativos, fiscales, contables y jurídicos) que se desprendan de la información contenida y los valores secundarios (histórico, científico, investigativo y cultural) que desarrollen.
- Las tipologías de los documentos electrónicos deberán ser integradas a la TRD y complementada la valoración de la serie y/o subserie correspondiente, si hubiere necesidad, incorporando los nuevos criterios derivados de los documentos electrónicos de archivo que la conforman.
- Los documentos electrónicos de archivo que pertenezcan a series y/o subseries de conservación total deberán generarse, custodiarse y almacenarse en formatos y soportes que garanticen su preservación a largo plazo.

6.4. Metadatos de los documentos electrónicos de archivo

En atención a lo dispuesto en el artículo 2.8.2.7.9 “Metadatos mínimos de los documentos electrónicos de archivo” del Decreto 1080 de 2015, los documentos electrónicos de archivo deben contener como mínimo los siguientes metadatos.

1. De contenido:

- Tipo de recurso de información.
- Tipo documental.
- Título del documento.
- Autor o emisor responsable de su contenido, destinatario, responsable que proyectó el contenido, nombre de la entidad que respalda el contenido, nombre de la persona o sistema desde donde el documento es creado.
- Clasificación de acceso (nivel de acceso).
- Fecha de creación, transmisión y recepción.
- Folio (físico o electrónico).
- Tema o asunto administrativo al que se vincula (trámite).
- Palabras clave.

2. De estructura:

- Descripción.
- Formato.
- Estado.
- Proceso administrativo.
- Unidad Administrativa responsable.
- Perfil autorizado.
- Ubicación (en el sistema físico y/o lógico).
- Serie/subserie documental.

3. De contexto:

- Jurídico-administrativo.
- Documental.

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-PO-01 Versión: 03
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 27/05/2025

- c) De procedencia.
- d) Procedimental.
- e) Tecnológico.

6.5. Formatos de los documentos electrónicos de archivo

- Las dependencias deberán definir el formato, el soporte y el diseño formas y formularios electrónicos de archivo que utilizarán para la gestión de trámites y la prestación de servicios, los cuales deben cumplir con las características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalente funcional.
- Todas las formas y formularios electrónicos definidos por los procesos de la ESE IMSALUD serán construidos y codificados conforme a los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad e incorporados como tipologías documentales a la TRD.
- Las formas y formularios electrónicos que sean diligenciados y tramitados serán incorporados al aplicativo institucional como documentos electrónicos de archivo en su versión final oficial e integrados al expediente correspondiente.
- Se utilizarán como formatos de documentos electrónicos de archivo, formatos definidos para la preservación documental por el Archivo General de la Nación.

6.6. Conformación de expedientes electrónicos de archivo

- Los expedientes electrónicos de archivo están conformados únicamente por documentos nativos electrónicos de archivo, producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, desde el primer momento en que se inicia un trámite o procedimiento hasta la finalización de este, abarcando todos los documentos electrónicos independientemente de su soporte, del tipo de información y formato, agrupándose de acuerdo con la serie y/o la subserie definidas en la TRD e identificando el tipo documental al cual corresponden los documentos electrónicos de archivo.
- Los expedientes electrónicos de archivo deberán estar foliados electrónicamente y contener el respectivo índice electrónico, el cual deberá ser firmado una vez cerrado o finalizado el expediente, por parte del directivo de la dependencia responsable del mismo. Para lo anterior, el aplicativo institucional debe permitir y controlar la foliación electrónica y la generación y firma del índice electrónico.
- Los expedientes electrónicos de archivo que se gestionen a través del aplicativo institucional deberán contar con documentos electrónicos de archivo, foliado electrónico, índice electrónico, firma del índice electrónico y metadatos de estructura, contenido y contexto.

7. METODOLOGÍA

Para el desarrollo del Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos se formulan cinco etapas bajo las cuales se dará inicio y seguimiento a la implementación de los lineamientos establecidos para los documentos electrónicos de archivo:

- Identificación de documentos electrónicos generados en la ESE IMSALUD: en esta etapa se procederá a realizar una identificación acuciosa de los documentos electrónicos generados en la entidad a través de la identificación de características técnicas y funcionales, los requisitos de interpretación, lectura y almacenamiento y el comparativo con la Tabla de Retención Documental.

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-PO-01 Versión: 03
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 27/05/2025

La identificación de la producción de documentos electrónicos de archivo debe ser elaborado por un equipo interdisciplinario conformado por profesionales de los procesos de Gestión de Documental, Direccionamiento Estratégico y Gestión de Tecnologías y Seguridad de la Información, quienes serán los responsables de diseñar y coordinar el diligenciamiento de la matriz de identificación de documentos electrónicos de archivo por parte de cada una de las dependencias.

La matriz para la identificación de la producción de documentos electrónicos de archivo deberá contener como mínimo información relacionada con:

- Aspectos archivísticos: serie, subserie y/o tipo documental al cual corresponde el documento de archivo, dependencia que genera el documento electrónico de archivo, características diplomáticas como formato, firmas, aprobaciones, revisiones y publicación o comunicación o entrega de la información al destinatario.
- Aspectos institucionales: proceso y/o procedimiento al que pertenece; forma de producción del documento, es decir, si es por recepción o envío por parte de un tercero o si es un documento generado en la entidad; tipo de información contenida y nivel de confidencialidad o reserva; relacionar si el documento o información es insumo para otro proceso, se carga en otros aplicativos institucionales, sectoriales o nacionales y si se publica en la páginas web, redes sociales y medios de comunicación al ciudadano.
- Aspectos tecnológicos: software en el que se genera el documento, formato de la versión final del documento, lugar de almacenamiento o soporte (discos duros, cloud, discos extraíbles, servidores, etc.), requisitos de hardware y software para el acceso al documento y la información.
- Análisis y evaluación de los documentos electrónicos generados en la ESE IMSALUD: en esta etapa se procederá a realizar un análisis de los documentos electrónicos identificados por cada una de las dependencias, en este sentido se procederá a separar los documentos electrónicos de los documentos electrónicos de archivo, con el objetivo de establecer cuáles de los documentos electrónicos generados por la entidad hacen parte integral de los expedientes de archivo y deben ser cargados al aplicativo institucional.

En esta etapa, el equipo interdisciplinario deberá trabajar de forma conjunta con las dependencias que generen documentos electrónicos de archivo para poder establecer los requisitos legales y tecnológicos requeridos para producir, conservar, almacenar y organizar los documentos electrónicos de archivo en los expedientes electrónicos o híbridos y su cargue al aplicativo institucional.

- Organización de documentos electrónicos de archivo: en esta etapa se procederá a conformar los expedientes electrónicos o híbridos en el aplicativo institucional, con los documentos electrónicos de archivo generados por las dependencias, garantizando el correcto cargue de documentos, la preservación de los valores legales y probatorios y la integridad, veracidad, fiabilidad, autenticidad, accesibilidad y disponibilidad de estos.

Para esta etapa, el equipo interdisciplinario debe formular un proyecto de cargue de documentos electrónicos de archivo y creación de expedientes electrónicos e híbridos en el aplicativo institucional, teniendo en cuenta las características legales y técnica en archivo y gestión documental y los resultados consolidados de la matriz de identificación de documentos electrónicos en la ESE IMSALUD.

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-PO-01 Versión: 03
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 27/05/2025

- Implementación de lineamientos para la gestión documentos electrónicos de archivo - aplicativo institucional: en esta etapa se debe realizar la socialización de los lineamientos para la gestión de documentos electrónicos de archivo en el aplicativo, con el objetivo que las dependencias inicien su implementación y validación de la aplicabilidad de estos. En esta el proceso de Gestión Documental debe contemplar dentro del Programa Específico de Capacitación en Gestión Documental del Programa de Gestión Documental PGD, la inclusión de capacitaciones en el manejo del aplicativo, socialización de lineamientos en gestión de documentos electrónicos, responsabilidades y actividades de la gestión de documentos electrónicos de archivos, gestión y administración de documentos electrónicos y preservación digital a largo plazo.
- Seguimiento a la implementación de lineamientos para documentos electrónicos de archivo: esta etapa debe articularse con el Programa Específico de Auditoría y Control del Programa de Gestión Documental PGD, con la finalidad de establecer mecanismos de seguimiento y control a la correcta implementación de los lineamientos para la gestión de documentos electrónicos. Para lo anterior, se deberá evaluar la necesidad de generar o actualizar los procedimientos de gestión documental e incluir auditorias de proceso en el plan de auditorías que formula la Oficina de Control Interno.

8. RECURSOS

Nº	TIPO DE RECURSO	DESCRIPCIÓN	ALCANCE
1	Humano	Profesional especializado (líder administrativo)	Formular y actualizar el Programa y apoyar su implementación
2	Humano	Jefe Oficina de Información, Sistemas y procesos	Revisar y validar el programa y asignar el o los profesionales para integrar el equipo interdisciplinario requerido para su implementación
3	Humano	Coordinador de Gestión Administrativa	Revisar y validar el Programa y asignar el o los profesionales para integrar el equipo interdisciplinario requerido para su implementación.
4	Humano	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobar el Programa y realizar seguimiento periódico a su implementación.
5	Humano	Personal de la oficina Información, Sistemas y procesos	Apoyar la definición e implementación del Programa.
6	Humano	Personal de planta, contratista y agremiados de la entidad de las dependencias.	Realizar el diligenciamiento de la matriz de identificación de documentos electrónicos e implementar los lineamientos para la gestión de estos.
7	Tecnológicos	Aplicativo	Las especificaciones técnicas requeridas para la gestión, almacenamiento y disponibilidad de documentos electrónicos serán definidas por el equipo interdisciplinario como consecuencia del análisis de los documentos

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-PO-01 Versión: 03
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 27/05/2025

Nº	TIPO DE RECURSO	DESCRIPCIÓN	ALCANCE
			electrónicos generados en la entidad.
8	Financieros	La entidad definirá los recursos para la ejecución de contratos de proveedores o adquisición de equipos propios de acuerdo con la planeación de la entidad.	

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-PO-01 Versión: 03
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 27/05/2025

9. CRONOGRAMA

Está proyectado para su implementación una vez haya surtido el proceso de aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para lo cual empezaran a correr los tiempos proyectados en el siguiente cuadro:

ETAPA	ACTIVIDAD	PRODUCTO	EJECUCIÓN (MESES DEL AÑO 2026 Y 2027)															
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Identificación de Documentos Electrónicos	Conformación equipo interdisciplinario	Equipo interdisciplinario																
	Diseño de matriz para la identificación de documentos electrónicos	Matriz de identificación de documentos electrónicos																
	Cronograma de diligenciamiento de la matriz de identificación de documentos electrónicos	Cronograma																
	Capacitación a las dependencias para el diligenciamiento de la matriz de identificación de documentos electrónicos de archivo	Presentación y listado de asistencia																
	Diligenciamiento de la matriz para la identificación de documentos electrónicos	Matriz diligenciada por cada dependencia																
Análisis y evaluación de documentos electrónicos	Identificación de documentos electrónicos de archivo	Matriz de documentos electrónicos de archivo																
	Identificación de requisitos y características de producción,	Requisitos para la gestión de																

Av. Libertadores No. 0-124 Barrio Blanco, San José de Cúcuta
 Norte de Santander-Colombia, Teléfono (7) 5784980
<http://www.imsalud.gov.co>



TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES

Código: TIC-04-PO-01

Versión: 03

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha: 27/05/2025

ETAPA	ACTIVIDAD	PRODUCTO	EJECUCIÓN (MESES DEL AÑO 2026 Y 2027)															
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	conservación, preservación, almacenamiento y consulta de documentos electrónicos de archivo	documentos electrónicos de archivos																
	Formulación del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo																
	Validación de cumplimiento de requisitos para la gestión de documentos electrónicos en el aplicativo institucional	Porcentaje de cumplimiento del aplicativo institucional para la gestión de documentos electrónicos de archivo																
Organización de Documentos Electrónicos de Archivo	Formulación del proyecto para la creación y gestión de expedientes electrónicos e híbridos de archivo en el aplicativo institucional y el cargue de los documentos electrónicos de archivo existentes	Proyecto de creación y gestión de expedientes electrónicos de archivo en el aplicativo institucional																
Implementación de Lineamientos para la Gestión de Documentos	Programación de capacitaciones en lineamientos de gestión de documentos electrónicos de archivo e	Plan Específico de Capacitación en Gestión Documental																

Av. Libertadores No. 0-124 Barrio Blanco, San José de Cúcuta
Norte de Santander-Colombia, Teléfono (7) 5784980
<http://www.imsalud.gov.co>



TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES

Código: TIC-04-PO-01

Versión: 03

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha: 27/05/2025

ETAPA	ACTIVIDAD	PRODUCTO	EJECUCIÓN (MESES DEL AÑO 2026 Y 2027)															
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Electrónicos de Archivo	inclusión en el Programa Específico de Capacitación en Gestión Documental																	
	Realización de capacitaciones en lineamientos de gestión de documentos electrónicos de archivo	Presentación y listado de asistencia																
	Acompañamiento técnico a las dependencias en la implementación de los lineamientos de gestión de documentos electrónicos de archivo	Actas de reunión																
Seguimiento a la Implementación Lineamientos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Revisión y actualización del proceso y los procedimientos de Gestión Documental	Proceso y/o procedimientos actualizados																
	Inclusión en el plan de auditoría de la Oficina de Control Interno el seguimiento a la implementación de los lineamientos de la gestión de documentos electrónicos	Plan de auditoria																

La periodicidad de actualización del cronograma dependerá teniendo en cuenta los posibles cambios en la estructura orgánico funcional de la entidad que puedan llegar a modificar la producción documental y genere, elimine o modifique las características de los documentos electrónicos de archivo.

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-PO-01 Versión: 03
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 27/05/2025

PROGRAMA ESPECIFICO DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

INTRODUCCIÓN

Ante la necesidad de salvaguardar y proteger la documentación vital de la Empresa Social del Estado IMSALUD frente a posibles emergencias de origen natural, biológico o humano, que puedan afectar de manera leve o grave tanto los documentos como sus soportes y la información contenida en ellos, es fundamental contar con mecanismos adecuados de protección y recuperación de la información. Estas emergencias pueden surgir de forma inesperada y requerir una respuesta inmediata.

Este documento tiene como objetivo permitir a la ESE IMSALUD establecer los lineamientos y acciones necesarios para la protección de los soportes y la información, definir mejores prácticas y procedimientos, asignar recursos humanos capacitados para el manejo adecuado de documentos con información vital, y llevar a cabo acciones de mitigación y recuperación de registros que aseguren la continuidad de los procesos en caso de contingencia. Además, busca facilitar la protección de los derechos y deberes de las partes interesadas, en el marco de la naturaleza jurídica y la misión institucional.

En virtud de lo expuesto, la ESE IMSALUD formula el Programa de Documentos Vitales o Esenciales, orientado a prevenir y atender situaciones que puedan afectar, destruir o provocar la pérdida de documentos, así como a garantizar la recuperación de la información necesaria, independientemente del medio de conservación en el que se encuentre.

Este documento hace parte integral del Programa de Gestión Documental – PGD.

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-PO-01 Versión: 03
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 27/05/2025

1. OBJETIVOS

1.1. Objetivo general

Establecer los lineamientos para identificar, custodiar y proteger los documentos vitales o esenciales de la Empresa Social del Estado IMSALUD en caso de emergencia o desastre, sin importar su origen (natural, biológico o humano), con el objetivo de garantizar la continuidad, funcionamiento, recuperación y preservación de los archivos institucionales.

1.2. Objetivos específicos

- Identificar las series y subseries documentales correspondientes a documentos vitales y/o esenciales, mediante el uso de la matriz de caracterización.
- Definir los requisitos de almacenamiento, seguridad y recuperación de la información contenida en los expedientes o documentos de carácter vital o esencial.
- Describir los mecanismos para la conservación, reproducción y acceso a la documentación e información de carácter vital o esencial.

2. ALCANCE

El programa cubre el ciclo completo de los documentos vitales o esenciales para el funcionamiento de la entidad, generados en soportes análogos o digitales, desde su creación o recepción hasta su disposición final.

3. RESPONSABILIDADES

La Gestión documental es un proceso transversal para la entidad y su planificación, organización, ejecución y seguimiento involucra a los siguientes roles:

- Subgerencia Administrativa y financiera
- Comité Institucional de Gestión y desempeño
- Profesional Universitario Archivo y gestión documental
- Grupo de Gobierno digital y seguridad de la información
- Jefe Oficina de Información, Sistemas y procesos
- Funcionarios, contratistas y agremiados.

4. MARCO NORMATIVO

- Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.
- Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 1581 de 2012. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-PO-01 Versión: 03
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 27/05/2025

- Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública.
- Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Cap. 5. Gestión de Documentos. (Decreto 2609 de 2912)
- Decreto 1081 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.
- Decreto 1008 de 2018. Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Decreto 1287 de 2020. Por el cual se reglamenta el Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020, en lo relacionado con la seguridad de los documentos firmados durante el trabajo en casa, en el marco de la Emergencia Sanitaria.
- Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994"
- Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 003 de 2015 del Archivo General de la Nación. "Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.
- Circular Externa 001 de 2020 del Archivo General de la Nación. "Lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales".

En el marco de la normatividad expedida en Colombia que soporta la gestión de documentos electrónicos de archivo, la ESE IMSALUD tiene en cuenta en especial lo normado a través de:

- Ley 527 de 1999, para la normalización de los mensajes de datos, las firmas digitales, el valor probatorio de los mensajes de datos, su conservación, las entidades de certificación, certificados y responsabilidades.
- Ley 594 de 2000, en su artículo 19 establece que las entidades del Estado podrán incorporar nuevas tecnologías en la administración y conservación de sus archivos, que comprenda la organización archivística y el análisis responsable para su inclusión dentro del marco de funcionamiento óptimo de los sistemas, para lo cual se hace indispensable dar cumplimiento a los requisitos de gestión de documentos electrónicos en los aplicativos institucionales.

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-PO-01 Versión: 03
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 27/05/2025

- Ley 1712 de 2014, la cual, a través del artículo 17, establece que los sujetos obligados deben asegurar que los sistemas de información electrónica faciliten el acceso a la información pública; adicionalmente requiere que:
 - a. Se encuentren alineados con los distintos procedimientos y articulados con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental de la entidad;
 - b. Gestionen la misma información que se encuentre en los sistemas administrativos del sujeto obligado.
 - c. En el caso de la información de interés público, deberá existir una ventanilla en la cual se pueda acceder a la información en formatos y lenguajes comprensibles para los ciudadanos;
 - d. Se encuentren alineados con la estrategia de gobierno en línea o de la que haga sus veces.
- El Decreto 1080 de 2015, menciona en el artículo 2.8.2.5.8, el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos como uno de los instrumentos archivísticos. Así mismo, en el Capítulo VI, hace referencia al Sistema de Gestión Documental, destacando la adecuada identificación, organización y acceso de los documentos electrónicos de archivo e indicando la conformidad, interoperabilidad, seguridad, meta descripción, adición de contenidos, diseño y funcionamiento, gestión distribuida, disponibilidad, acceso y la neutralidad tecnológica como las características que deben tener estos sistemas. Al respecto, en su Capítulo VII dispone que: “Es responsabilidad de las Entidades Públicas cumplir con los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos”.
- El Decreto 1008 de 2018, establece con relación al Gobierno Digital y los lineamientos en materia de seguridad de la información y administración de activos de información, la Política de Gobierno Digital y las responsabilidades de su implementación.
- Ley 1581 de 2012, en la cual se establece lineamientos sobre la protección de datos personales.

5. MARCO CONCEPTUAL

Activación: acto de declarar que los acuerdos de la entidad para la continuidad de negocio deben llevarse a la práctica con el fin de continuar la entrega de productos o servicios clave.

Continuidad del negocio: capacidad de la Entidad para continuar con la entrega de productos o servicios a los niveles predefinidos aceptables después de un evento perjudicial.

Confidencialidad: Propiedad que determina que la información sólo esté disponible y sea revelada a individuos, entidades o procesos autorizados. (NTC ISO/IEC 27000:2014).

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-PO-01 Versión: 03
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 27/05/2025

Desastre: problema o evento no planificado, cuya consecuencia es la interrupción de los procesos de negocio durante un período de tiempo, superior a lo que la Entidad puede soportar sin sufrir perjuicios considerables para el negocio.

Disponibilidad: Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada, cuando ésta así lo requiera (NTC ISO/IEC 27000:2014).

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Evento: ocurrencia o cambio de un conjunto particular de circunstancias.

Impacto: es la consecuencia de la materialización de una amenaza sobre un activo.

Incidente: cualquier evento que no forma parte de la operación estándar de un servicio y que causa, o puede causar una interrupción o una reducción en la calidad de ese servicio.

Integridad: Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los activos. (NTC ISO/IEC 27000:2014).

6. LINEAMIENTOS

6.1. Lineamientos para el tratamiento de documentos de carácter vital o esencial

El Programa de Documentos Vitales o Esenciales debe armonizarse con el Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres del Plan de Conservación Documental en el marco del Sistema Integrado de Conservación y tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Formulación del Inventario Documental e Identificación de Documentos Vitales, de acuerdo con la necesidad e importancia para la continuidad del servicio en la Entidad.
- Armonización con la Tabla de Retención Documental - TRD.
- Armonización con Sistemas de gestión de continuidad, según la Norma Técnica Colombiana 5722, en especial lo relacionado con análisis de riesgos y definición y atención de procedimientos.
- Armonización con Gestión de emergencias, según Norma Técnica NTC-ISO Colombiana 22320, en especial lo relacionado con la definición de requisitos mínimos para respuestas eficaces ante incidentes y emergencias.
- La gestión de documentos vitales o esenciales va en correlación a la divulgación y apropiación de su importancia y necesidad de protección ante situaciones que puedan alterar su integridad y disponibilidad.

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-PO-01 Versión: 03
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 27/05/2025

6.2. Identificación de documentos vitales o esenciales

La Circular Externa 01 de 2018, emitida por el Archivo General de la Nación cuyo asunto es: “*Protección de archivos afectados por desastres naturales*” los describe así: “*Se precisa que los documentos vitales son aquellos que poseen un valor crítico para la entidad, son únicos e irremplazables y por lo tanto requieren de un cuidado especial a la hora de ser conservados y preservados; poseen un valor intrínseco legal, intelectual y económico. Por ejemplo, series como Historia laboral o clínica, o documentos como actas, contratos, nómina, pagarés, registros notariales, recibos de pago de los impuestos, garantías, pólizas de seguros, independientes del formato o forma donde se registra la documentación*”.

Los documentos vitales o esenciales de la entidad se caracterizan primordialmente por contener información crítica para la continuidad de la ejecución de las funciones de la entidad, son aquellos que poseen un valor crítico para la entidad, son únicos e irremplazables y por lo tanto requieren de un cuidado especial a la hora de ser conservados y preservados; poseen un valor intrínseco legal, intelectual y económico. Por ejemplo, series como Historia laboral o clínica, o documentos como actas, contratos, nómina, pagarés, registros notariales, recibos de pago de los impuestos, garantías, pólizas de seguros, independientes del formato o forma donde se registra la documentación, por lo que las dependencias están obligadas a continuar su operatividad a pesar de las situaciones críticas que las afecten, teniendo en cuenta que son documentos necesarios para la reconstrucción de la memoria institucional; son únicos e irremplazables y su reproducción puede llegar a ser extremadamente costosa; estos documentos son fundamentales para recuperar y proteger sistemas críticos, equipos, instalaciones, o espacios de trabajo.

6.3. Clasificación de documentos vitales o esenciales

Los documentos vitales o esenciales se clasifican en las siguientes categorías:

Documentos vitales:

- Contienen información crítica para la continuación de las actividades de las dependencias en caso de emergencia.
- Se debe continuar su producción aún bajo incidentes extraordinarios.
- Contienen información esencial para confirmar la condición legal y financiera de la Entidad.
- Son imprescindibles para la protección de los derechos y obligaciones de los servidores públicos, contratistas y de los ciudadanos en general. Son fundamentales para recuperar o proteger los sistemas críticos, equipos, instalaciones o espacios de trabajo.
- Son únicos e irremplazables y su reproducción es extremadamente costosa.
- La entidad tendría graves consecuencias negativas en caso de que la información no esté disponible.

Documentos Importantes:

- Tienen valor moderado para las dependencias o para la Entidad, pueden servir de ayuda para restaurar las operaciones durante o después de una emergencia.

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-PO-01 Versión: 03
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 27/05/2025

- Sería un inconveniente si se dañan estos documentos, pero su pérdida no detendría las operaciones.
- Su reemplazo puede ser a un costo moderado.

Documentos Útiles:

- Son útiles para mantener las funciones y actividades cotidianas, pero no son críticos en caso de emergencia.
- No es inconveniente para la dependencia en caso de daño o pérdida.
- Pueden ser fácilmente reemplazados a un bajo costo.

Características de los documentos vitales o esenciales

- Amparan derechos y obligaciones de la Entidad y de los ciudadanos.
- Contienen información completa de utilidad práctica e inmediata para dar continuidad a las acciones propias de la Entidad.
- Son indispensables para la toma de decisiones del momento.
- Recogen derechos, singularmente relativos a convenios y documentos de propiedad.
- Requieren de equipos, claves especiales para su lectura, software y aplicativos para su recuperación.
- Dejan constancia de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno.

7. METODOLOGÍA

La Empresa Social del Estado IMSALUD consciente de la existencia de riesgos que puedan afectar la disponibilidad, integridad y acceso de su documentación, ha decidido desarrollar el presente Programa articulado a los lineamientos de seguridad de la información de esta, permitan la identificación de documentos vitales o esenciales, así como estrategias para su recuperación y consulta necesarios.

Este Programa está orientado a identificar en conjunto con las dependencias de la entidad, los documentos vitales o esenciales para la entidad, se ha de diligenciar por cada una de las dependencias el inventario de aquellos documentos que se consideren vitales o esenciales para el cumplimiento de la función.

El Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD, expedido en el 2014 por el AGN, en su p. 37 establece para este programa lo siguiente:

- Incluye actividades de identificación, evaluación, recuperación, disponibilidad, aseguramiento y preservación de los documentos:
 - ✓ Indispensables para el funcionamiento de la entidad.
 - ✓ Requeridos para la continuidad del trabajo institucional en caso de un siniestro.
 - ✓ Necesarios para la reconstrucción de la información que permita reanudar las actividades y la continuidad del objeto fundamental de la entidad.
 - ✓ Evidencien las obligaciones legales y financieras.
 - ✓ Posean valores permanentes para fines oficiales y de investigación de la entidad.

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-PO-01 Versión: 03
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 27/05/2025

- Indica además que debe contemplar:

- ✓ Controles de la eficacia de las medidas de protección instauradas.
- ✓ Medidas de seguridad para restringir el acceso a documentos que contengan datos confidenciales.
- ✓ Pautas para la elaboración de copias fidedignas ubicadas en lugares diferentes a las sedes de la entidad.
- ✓ Disposiciones orientadas a garantizar su protección y salvaguarda, evitando su pérdida, adulteración, sustracción y falsificación.

Dentro de los elementos a tener en cuenta en el Programa de Documentos Vitales o Esenciales se encuentran:

- ✓ Roles, funciones y responsables. Los responsables incluyen tanto principales como suplentes.
- ✓ Tecnologías de la información y comunicaciones (software y hardware).
- ✓ Espacio físico (instalaciones de archivo u otras que se definan).
- ✓ Documentos vitales o esenciales.
- ✓ Procedimientos y lineamientos.
- ✓ Servicios impactados y planes de contingencia.
- ✓ Plan de comunicaciones.
- ✓ Usuarios críticos impactados.

Usuarios del proceso

Usuarios	Descripción
Internos	Funcionarios, contratistas y agremiados
Externos	Otras entidades públicas o privadas. Ciudadanía en general

8. Identificación de documentos vitales o esenciales

La identificación de los documentos vitales o esenciales de la entidad se realiza con base en las series, subseries y tipos documentales relacionados en la Tabla de Retención Documental – TRD, así como en los documentos y soportes descritos en la matriz de activos de información y el índice de información clasificada y reservada.

Para la identificación de los documentos vitales o esenciales de la entidad, deberá elaborar una matriz o inventario para su identificación que contenga como mínimo datos relacionados con:

- Dependencia.
- Serie documental/Subserie documental.
- Tipo documental (lo crítico, qué puede verse afectado y sus consecuencias).
- Nivel de criticidad
- Soporte.

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-PO-01 Versión: 03
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 27/05/2025

- Ubicación o almacenamiento.
- Tiempo de Retención.
- Disposición final
- Cantidad o volumetría existente
- Duplicidad
- Escenarios (de riesgo – prioridad).
- Estrategias (a implementar para que no se materialice el riesgo).
- Pruebas (se documentan y retroalimentan).
- Plan B (el hacer – quienes lo ejecutan).

La matriz o inventario deberá ser actualizada periódicamente tomando como referencia las actualizaciones que se realicen a la Tabla de Retención Documental – TRD, la matriz de activos de información y al índice de información clasificada y reservada.

La matriz o inventario de documentos vitales o esenciales contempla aspectos de situaciones potencialmente dañinas para la integridad de documentos, que involucran aspectos tales como:

- Riesgo.
- Descripción del riesgo.
- Clasificación del riesgo.
- Causa.
- Efecto.
- Controles.
- Responsable.

Igualmente, podrá incluir campos tales como:

- Existencia de duplicados.
- Disposición final.
- Equipos y programas asociados (para soporte electrónico).

De considerarlo, la entidad podrá a su vez clasificar los documentos vitales o esenciales en grupo de importancia, es decir, desde los que sean más críticos o los moderados, o por el tipo de proceso que soporta (estratégico, misional, de apoyo, de evaluación independiente). En todo caso, igualmente, deberá diligenciarse la matriz con los campos que se requieran.

9. Armonización con otros mecanismos de aseguramiento

Plan de Recuperación de Desastres PRD

Este plan enmarca las acciones de atención y prevención de emergencias en aplicativos e infraestructura tecnológica. En este sentido, las bases de asociadas a documentos electrónicos y documentos de archivo deberán ser incluidas como prioritarias en procesos de recuperación y restauración de información.

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-PO-01 Versión: 03
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 27/05/2025

Los servidores en los cuales se encuentre almacenada la información en el aplicativo institucional deberán ser considerados como críticos y teniendo en cuenta que están asociados a proveedores estratégicos, estos deberán garantizar tiempos de respuestas y tiempos de solución ante eventualidades que afecten la disponibilidad, el acceso, la integridad y confidencialidad de los documentos de archivo y la información contenida en los mismos.

El uso de almacenamiento en la nube como una estrategia para la recuperación de información a través de backup alojados en este sistema de almacenamiento.

Plan de Atención de Emergencias

La ESE IMSALUD debe formular el Plan de Prevención y Atención de Emergencias en el marco de los programas específicos del Programa de Gestión Documental - PGD. El Plan de Prevención y Atención de Emergencias, debe estar articulado con el Sistema Integrado de Conservación y diseñado para la prevención, atención y respuesta a situaciones de emergencia en archivos institucionales y áreas de almacenamiento documental.

Así mismo, incluir las estrategias relacionadas con el tratamiento de documentos afectados por accidentes naturales o artificiales, recuperación de soportes y recuperación de información. En este sentido, debe incluir la totalidad de documentos, formatos y tipos de soporte en los cuales la entidad tramita, gestiona, almacena y conserva información tanto física como electrónica.

Plan de Conservación Documental

La producción de documentos en soportes físicos deberá tener en cuenta lo estipulado en el Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación – SIC de la entidad, en cuanto a la definición de lineamientos y requisitos relacionados con:

- Programa Almacenamiento y Re-Almacenamiento: definición de características técnicas de las unidades de almacenamiento y conservación adecuadas, acordes con los tipos de soportes documentales, que sean de alta resistencia y faciliten el acceso e integridad de la información. Al respecto, se ha de cumplir con la normatividad específica del AGN (Acuerdo 049 de 2000, Acuerdo 050 de 2000, Acuerdo 006 de 2014, y Ley 594 de 2000),
- Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas: definición de características técnicas de dotación de estanterías y mobiliario de almacenamiento de archivos y de condiciones mínimas para la asignación de áreas o depósitos para la conservación de documentos que tengan resistencia a desastres naturales o humanos.
- Programa de Saneamiento Ambiental: definición de características de los químicos a utilizar en actividades de desratización, desinsectación y desinfección que no afecten la integridad de los soportes documentales, así como la descripción de medidas de aseguramiento y cuidado de documentación durante los procesos de fumigación.
- Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales: deberá incluir las actividades a desarrollar en caso de identificarse actuaciones constantes de las condiciones

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-PO-01 Versión: 03
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 27/05/2025

ambientales o superación de las medidas máximas o mínimas permitidas, con la finalidad de salvaguardar las características e integridad de los soportes documentales en las áreas destinadas a su almacenamiento.

- Plan de Prevención de Emergencias y Desastres: incluir las acciones de prevención y atención de situaciones de emergencia o desastre en áreas de archivo y que afecten la conservación y preservación de los soportes documentales.

Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

El Plan de preservación digital debe contemplar estrategias que permitan la recuperación efectiva de la información electrónica contenida en los soportes documentales, facilitando su acceso y consulta a través de medios tecnológicos que garanticen la integridad, inalterabilidad y fiabilidad de los documentos de archivo.

9.1. Escenarios de desastres y riesgos asociados

ESCENARIOS DE DESASTRES	RIESGOS ASOCIADOS
Terremoto o temblor: derrumbe parcial o total de mobiliario o instalaciones asignadas al almacenamiento de archivos.	Inaccesibilidad a los depósitos de archivo, Central y de Gestión.
Falla de las herramientas tecnológicas de gestión documental.	Inaccesibilidad a información contenida en documentos electrónicos
Fallas en sistemas de seguridad electrónica o física en los sistemas de gestión documental o las áreas destinadas al almacenamiento de archivos	Borrado o secuestro de información o documentos de archivo, alteración de contenidos y pérdida parcial de información. Ingreso de personal no autorizado a instalaciones de almacenamiento de archivos Alteración de la integridad y disponibilidad de los documentos
Afectaciones por causas humanas con dolo.	Alteración de la integridad y disponibilidad de los documentos Perdida de documentos
Afectaciones por causas humanas sin dolo.	Alteración de la integridad y disponibilidad de los documentos.
Incendio, inundaciones.	Daños en soportes documentales y pérdida parcial o total de información
Daños de infraestructura física y de servicios de suministro (sistema de aire acondicionado, energía, alarmas, entre otros).	Detección tardía de situaciones de riesgo o emergencia. Daño o pérdida parcial o total de soportes documentales

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-PO-01 Versión: 03
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 27/05/2025

9.2. Estrategias generales de atención

- Se deberá contemplar la identificación y protección de los documentos esenciales de la entidad, en los planes de contingencia y lineamientos de seguridad de la información de la entidad.
- En el Sistema Integrado de Conservación – SIC, sea en el Plan de Conservación Documental (documentos físicos) como en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (documentos electrónicos), se deberá tener claro la necesidad de identificación, protección y monitoreo que permitan facilitar la adecuada integridad, disponibilidad y acceso a los documentos vitales o esenciales de la entidad.
- Se deberá planificar y organizar con el Grupo de Transformación Digital y Gestión de Tecnología y Seguridad de la Información copias de respaldo de la información digital de documentos vitales o esenciales que tenga la entidad de acuerdo con las estrategias de formulación de preservación digital a largo plazo definidas en el Sistema Integrado de Conservación – SIC.
- Se deberá garantizar el acceso de personal calificado y con los implementos apropiados, a los depósitos de archivo cuando se presenten contingencias en atención a las actividades definidas en el Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres del SIC. Así mismo, se deberán establecer los permisos y protocolos de acceso a los archivos y copias de los mismos, correspondientes a documentos vitales o esenciales de la entidad, en donde se tendrá en cuenta permisos, características y condiciones requeridas para el personal autorizado.
- La entidad deberá garantizar la formación o capacitación de personal en atención de contingencias en temas de protección del acervo documental de la entidad y el tratamiento de los documentos vitales o esenciales en situaciones de emergencia, contingencia o desastre, las cuales deberán quedar incluidas en el Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres del SIC.
- La entidad deberá definir los formatos y documentos técnicos de protección de los documentos vitales o esenciales, en donde se incluyan las actividades tendientes a la identificación, almacenamiento, conservación, disponibilidad, acceso y consulta de estos.
- Acorde con el Plan de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres del SIC y de la entidad, se deberá cumplir con las etapas de notificación, evaluación y activación de las acciones propuestas en caso de siniestro o contingencia.
- Para la activación, la entidad deberá contar con almacenamiento en la nube o sede alterna para el resguardo de la documentación vital o esencial, siguiendo los protocolos de seguridad de la información y normatividad archivística.
- El proceso de retorno a la normalidad deberá notificarse y realizarse de forma planeada, sin afectar las funciones propias de la entidad, y a través de la revisión y pruebas previas de confiabilidad necesarias.

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-PO-01 Versión: 03
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 27/05/2025

- Los documentos vitales o esenciales deberán ser ubicados en unidades de instalación protegidos contra acciones humanas no permitidas (hurtos, reproducción sin autorización, etc.).
- Deben ser ubicados en unidades de conservación y en instalaciones con condiciones controladas de acceso y condiciones ambientales que minimicen riesgos de pérdida, sustracción indebida o daño de soportes de almacenamiento.
- Se ha de controlar el acceso a través de los procedimientos adecuados de consultas y préstamos documentales y de las Tablas de Control de Acceso – TCA, evitando el acceso de personas no autorizadas y la exposición de documentos y archivos a riesgos de pérdida, sustracción indebida, alteración o modificación del contenido de la información.
- Los documentos vitales o esenciales no han de ser trasladados a sitios no autorizados ni controlados por la entidad y el Grupo de Gestión Administrativa.
- Se deberá incluir en el Plan Específico de Capacitación en Gestión Documental del Programa de Gestión Documental PGD, capacitaciones al personal de la entidad sobre temas de Gestión Documental y de la importancia de los documentos como testimonio de gestión, de garantía de derechos y deberes, cuidados y responsabilidades en su conservación.
- Definir el manejo de copias digitales y demás elementos de identificación y protección de documentos vitales o esenciales dentro del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, del Sistema Integrado de Conservación – SIC.
- La evaluación de los daños causados debe realizarse con la prontitud del caso y tomar las medidas inmediatas que estabilicen el documento afectado.
- Consultar con especialistas en recuperación, restauración o reconstrucción de documentos físicos o electrónicos cuando sea necesario.

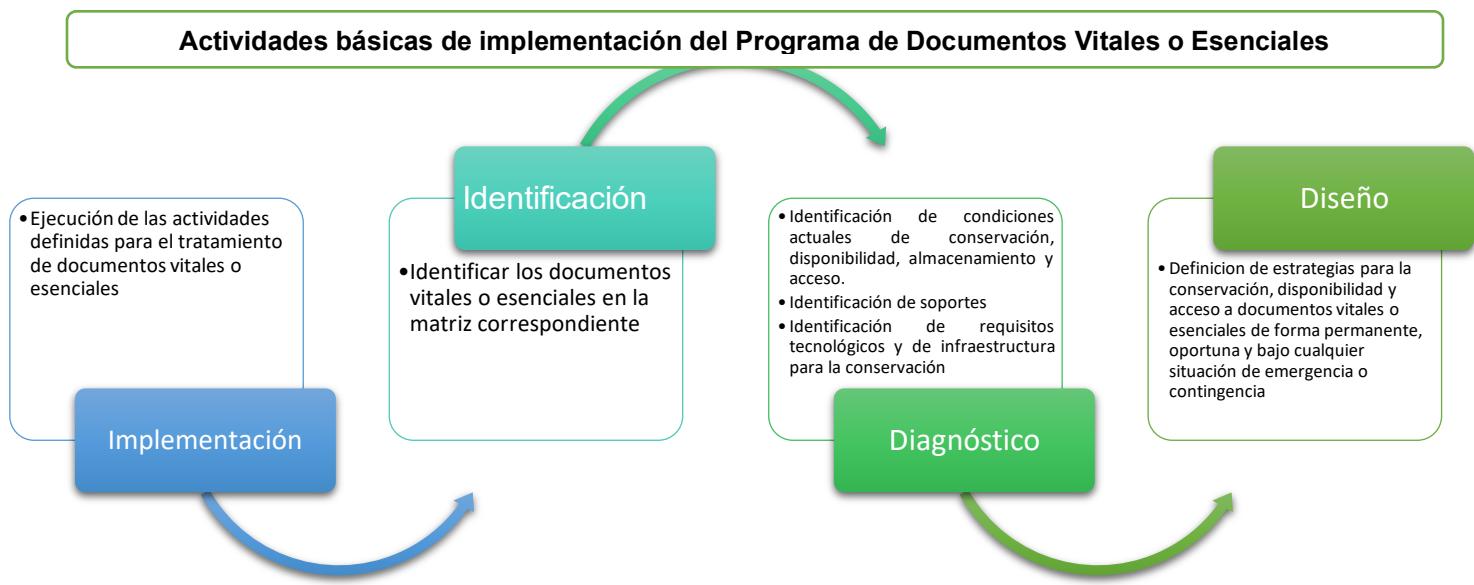
10. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA

La implementación del Programa Específico de Documentos Vitales o Esenciales se hará a través de las siguientes fases:

1. Fase de Identificación: se diligenciará la matriz o inventario documental de identificación de documentos vitales o esenciales de acuerdo con la Tabla de Retención Documental en colaboración con las dependencias.
2. Fase de Diagnóstico (Análisis): se realizará una revisión integral de aspectos mínimos requeridos, la información del estado actual, controles existentes y riesgos hacia la documentación para plantear los frentes de trabajo.
3. Fase de Diseño: De acuerdo con la información recolectada se procede a la estructuración las actividades requeridas y la definición de la metodología a emplear y llevar a cabo los ajustes necesarios.

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-PO-01 Versión: 03
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 27/05/2025

4. Fase de Implementación: comprende las actividades con las que se consolidará el programa, incluyendo labores de sensibilización, integración con otros planes y programas de la entidad y el seguimiento a su aplicación.



11. RECURSOS

Nº	Tipo de recurso	Descripción	Alcance
1	Humano	Profesional Archivo y gestión documental	Formular y actualizar el Programa y apoyar su implementación.
2	Humano	Jefe Oficina Información, Sistemas y procesos	Revisar el programa
3	Humano	Profesional Archivo y gestión documental	Validar el Programa y liderar su implementación.
4	Humano	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobar el Programa, el cual hace parte integral del PGD.
5	Humano	Equipo de trabajo Grupo de Transformación Digital y Gestión de Tecnología y Seguridad de la Información	Apoyar la definición e implementación del Programa
6	Humano	Personal de apoyo de Gestión Documental	Apoyar la implementación del Programa.
7	Tecnológicos	Aplicativo institucional	Identificar documentos vitales y esenciales y garantizar su almacenamiento en formatos

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-PO-01 Versión: 03
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 27/05/2025

Nº	Tipo de recurso	Descripción	Alcance
			de preservación digital a largo plazo. Parametrizar los accesos a los documentos electrónicos con base en las Tablas de Control de Acceso TCA
8	Tecnológicos	Hardware y software	Asignar espacios de almacenamiento de documentos vitales o esenciales y garantizar la disponibilidad de los aplicativos para su acceso y consulta.
9	Tecnológicos	Hardware y Software. Nota: las especificaciones técnicas se definirán con las indicaciones de la dependencia con funciones tecnológicas y personal de Gestión Documental.	Encontrarse técnica y funcionalmente en óptimas condiciones para su operación.
10	Instalaciones	Espacio físico del Archivo Centralizado	Garantizar las condiciones que se requieran para facilitar la preservación de la documentación en las áreas de almacenamiento.
11	Instalaciones	Custodia y acceso	Controlar el acceso y consulta a los documentos vitales o esenciales y facilitar su consulta en los términos establecidos por la entidad para el personal autorizado
12	Logísticos	Organismos de Atención de Emergencias	Establecer mecanismos de comunicación para el reporte y la atención de emergencias.

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-PO-01 Versión: 03
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 27/05/2025

12. CRONOGRAMA

FASE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	EJECUCIÓN (AÑO 2026)											
			MESES											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Identificación	Diligenciamiento de la matriz o inventario de documentos vitales o esenciales	Matriz o inventario diligenciado												
	Publicación de matriz o inventario de documentos vitales o esenciales en la intranet de la entidad	Matriz o inventario publicado en la intranet												
	Validación de la información publicada por parte de las dependencias y realización de observaciones o requerimientos de ajuste o actualización	Requerimientos de ajuste o actualización por parte de las dependencias												
	Actualización de la matriz o inventario de documentos vitales o esenciales	Matriz o inventario de documentos vitales o esenciales definitivo												
Diagnóstico	Identificación de tipos de soportes documentales, ubicación y niveles de acceso	Diagnóstico de documentos vitales o esenciales												
	Identificación del estado de conservación de soportes, estado de obsolescencia tecnológica, software o aplicativos utilizados para lectura y estado de acceso y disponibilidad	Diagnóstico de documentos vitales o esenciales												
	Identificación de riesgos de daño, pérdida, sustracción no autorizada, alteración, modificación o adulteración de los documentos vitales o esenciales	Matriz de riesgos de documentos vitales o esenciales												
Diseño	Formulación de actividades adicionales para gestión, tratamiento, conservación y disponibilidad de documentos vitales o esenciales	Actualización de actividades formuladas en el Programa de Documentos Vitales o Esenciales												

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-PO-01 Versión: 03
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 27/05/2025

FASE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	EJECUCIÓN (AÑO 2026)											
			MESES											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Articulación y ajuste de actividades en planes y programas específicos de gestión documental: • Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres • Plan de Capacitación en Gestión Documental • Plan de Preservación Digital a Largo Plazo • Plan de Conservación Documental • Tablas de Control de Acceso	Programas y planes articulados con el Programa de Documentos Vitales o Esenciales												
Implementación	Seguimiento mensual al estado de ejecución de actividades formuladas en el Programa de Documentos vitales o esenciales	Productos asociados a las actividades												
	Reporte mensual del nivel de implementación del Programa de Documentos Vitales o Esenciales	Reporte o informe												

La periodicidad de actualización del cronograma dependerá teniendo en cuenta los posibles cambios en la estructura de la entidad que puedan llegar a introducir nueva documentación o nuevas necesidades que se identifiquen.

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-PO-01 Versión: 03
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 27/05/2025

PROGRAMA ESPECIFICO DE DOCUMENTOS EN SOPORTES ESPECIALES

1. OBJETIVOS

1.1. Objetivo general

Establecer los principios archivísticos para la clasificación, organización, descripción, almacenamiento y conservación de documentos en formatos especiales de tipo iconográfico, sonoro y/o audiovisual, asegurando la preservación de las características de integridad, fiabilidad y accesibilidad de la información contenida en los archivos institucionales.

1.1. Objetivos específicos

- Definir directrices técnicas para la correcta clasificación, organización y descripción de los documentos iconográficos, sonoros y/o audiovisuales producidos o recibidos, gestionados y tramitados en la ESE IMSALUD.
- Detallar las actividades para el manejo técnico de los documentos en formatos especiales a lo largo de su ciclo de vida, que faciliten el acceso y aseguren su conservación a lo largo del tiempo.
- Reconocer, detallar y salvaguardar los documentos iconográficos, sonoros y/o audiovisuales producidos y recibidos en formatos especiales.

2. ALCANCE

El Programa Específico de Documentos en Formatos Especiales está orientado a los documentos archivísticos de naturaleza iconográfica, sonora y/o audiovisual, almacenados en soportes especiales. Incluye directrices para la clasificación, organización, descripción y conservación durante el ciclo de vida del documento.

3. RESPONSABILIDADES

La Gestión Documental es un proceso transversal para la entidad y su planificación, organización, ejecución y seguimiento corresponde a los siguientes roles:

- Comité de Gestión y desempeño
- Subgerente Administrativo y financiero
- Profesional Universitario Archivo y gestión documental
- Archivo central y/o transitorio, ventanilla única de correspondencia
- Funcionarios, contratistas, agremiados.

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-PO-01 Versión: 03
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 27/05/2025

4. MARCO NORMATIVO

- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- Decreto 1081 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.
- Decreto 2106 de 2019. Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.
- Acuerdo 48 de 2000 expedido por el Archivo General de la Nación. Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.
- Acuerdo 49 de 2000 expedido por el Archivo General de la Nación. Condiciones de edificios y locales destinados a archivos.
- Acuerdo 002 de 2021 expedido por el Archivo General de la Nación. Por el cual se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y se deroga el Acuerdo No. 050 del 05 de mayo de 2000.
- Acuerdo 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación. Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.

5. MARCO CONCEPTUAL

Acceso: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Conservación de Documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación Preventiva: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Conservación – Restauración: Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-PO-01 Versión: 03
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 27/05/2025

Descriptor: Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.

Expediente híbrido: Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.

Preservación a largo plazo: Conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Aplica para los objetos documentales en medio electrónico (documento electrónico de archivo y documentos digitales independiente del tipo y formato) además de medios magnéticos, ópticos y extraíbles en su parte física.

Producción: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Programa de Documentos Especiales: El Programa de documentos especiales es un documento que está orientado a definir las directrices para los documentos de archivo que por sus características no convencionales, requieren de un tratamiento diferente, describiendo las operaciones técnicas que se han de llevar a cabo en la conformación, organización, conservación, preservación y control de los documentos cuyo soporte sea gráfico, sonoro, audiovisual, oral, de comunidades indígenas o afrodescendientes, entre otros, con el objetivo que en el ciclo vital de los documentos se garantice su autenticidad, fidelidad, integridad, acceso y disponibilidad según lo establezca la Tabla de Retención Documental TRD.

Programa de Gestión Documental (PGD): Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Soporte: [AGN] Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existente los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros. [Informática] Material físico o sustancia sobre la cual se registra o se almacena la información escrita, audiovisual, gráfica, que puede ser papel, cinta, banda magnética u otro. También se le conoce como "medio" o "medio escriptorio". a., [Derecho] Evidencia constituida de una actividad jurídicamente relevante

6. LINEAMIENTOS

6.1. DEFINICIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN SOPORTES ESPECIALES

Los documentos en soportes especiales son aquellos que presentan características relacionadas con el lenguaje que emplean para transmitir la información, el cual es diferente al textual, pudiendo ser iconográfico, sonoro o audiovisual y el soporte en que se presentan los documentos es distinto al papel, o aun siendo de tal material, su formato varía a los que

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-PO-01 Versión: 03
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 27/05/2025

usualmente se encuentran en los archivos, exigiendo condiciones particulares para su instalación y almacenamiento.

El archivo especial o conformado por documentos en soportes especiales, es definido como “conjunto de documentos en lenguaje no textual, en soportes no convencionales, que exigen procedimientos específicos para su procesamiento técnico, guarda y preservación”; también se puede entender como una sección del archivo, físicamente separado, encargado de la adquisición, preservación y difusión de documentos que presentan alguna característica no convencional sobre todo en el soporte, en algunos casos el acceso a la información contenida en los soportes depende de intermediación tecnológica como por ejemplo un software.

Los documentos especiales presentan aspectos relevantes para poder conceptualizarlos como son el soporte y el formato. El soporte como calidad externa del documento, identifica el material sobre el que está plasmada la información, según el tipo de soporte empleado se observan las siguientes características:

- ✓ Documentos en soporte papel (artesanal o industrial / planos, fotografías, folletos, plegables).
- ✓ Documentos en soportes gráficos o fotográficos (filmes, fotografías, microformas, etc.).
- ✓ Documentos en soportes magnéticos (cintas de video, cintas de casete, diskettes).
- ✓ Documentos en soportes ópticos (CD ROM).
- ✓ El material de que están hechos los soportes, además de papel, puede ser acetato, poliéster u otros.

En cuanto al formato, este puede ser gráfico, de audio, de animación, de documentos, entre otros. La extensión del nombre del archivo suele indicar el formato de este, por ejemplo, el formato RTF (Rich Text Format), DCA (Document Content Architecture), PICT, DIF (Data Interchange Format), DXF, TIFF (Tag Image File Format), PDF, etc.

Los documentos en soportes especiales pueden formar parte de un expediente o encontrarse aparte de éste y no tener relación con otra documentación. En caso de hacer parte del expediente, estos soportes se deben separar de su expediente y almacenar en un espacio adecuado que favorezca su conservación y acceso. Para integrarlos a las series del fondo y al expediente, es necesario el uso del “Testigo Documental”, el cual facilita el registro de referencias cruzadas de descripción necesarias para respetar el principio de procedencia de la documentación.

6.2. CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS EN SOPORTES ESPECIALES

Dentro de la clasificación de documentos en soportes especiales que pueden encontrarse en los archivos, se encuentran los siguientes:

Documentos iconográficos: fundamentalmente se valen de un lenguaje visual basado en imágenes, formas, líneas, colores y signos no textuales para transmitir el mensaje. Estos rasgos permiten incluir en esta categoría los documentos de naturaleza fotográfica y

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-PO-01 Versión: 03
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 27/05/2025

cartográfica, así como los planos y dibujos. Los datos se plasman por medios mecánicos, electrónicos o químicos, en el caso de la fotografía tradicional.

Documentos sonoros: esta clase transmite la información por medio de un lenguaje verbal o mediante sonidos. Requiere determinado equipo tecnológico tanto el registro de los datos en el soporte, como su consulta. Son diversos los formatos y soportes, mismos que reflejan la evolución de la tecnología.

Documentos audiovisuales: En esta documentación el mensaje está estructurado a partir de la conjugación de imágenes en movimiento y sonidos. En un principio se conformaba exclusivamente por documentos filmicos, mismos que carecían de datos sonoros en sus primeros ejemplares. Posteriormente se sumaron el video y los nuevos formatos electrónicos. Al igual que en el caso anterior se han ido modificando con los avances tecnológicos y requieren de equipo adecuado para su registro y consulta.

6.3. PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS EN SOPORTES ESPECIALES

La Empresa Social del Estado IMSALUD ha identificado en los archivos de gestión, central y/o transitorio los siguientes soportes con características no convencionales:

- ✓ Documentos iconográficos en soporte papel: planos, mapas y fotografías.
- ✓ Documentos iconográficos, sonoros o audiovisuales en soporte de discos ópticos: CD, DVD, CD ROOM.
- ✓ Documentos iconográficos, sonoros o audiovisuales en soporte unidades extraíbles o discos sólidos: USB, discos duros y tarjetas de memoria de dispositivos electrónicos.

Estos documentos en soportes especiales son recibidos o generados en la entidad para el almacenamiento de información relacionada con expedientes y archivos institucionales como evidencia de la gestión administrativa de la ESE IMSALUD. En este entendido, estos documentos son integrados al expediente correspondiente, guardando el vínculo archivístico y clasificados de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.

6.4. IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS EN SOPORTES ESPECIALES

La implementación de nuevas tecnologías para la producción, recepción gestión y trámite de documentos ha conllevado al incremento de documentos en soportes especiales, principalmente aquellos de tipo iconográfico como las comunicaciones oficiales. Así mismo, la entidad ha implementado el aplicativo institucional como único Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, en el cual son vinculados y cargados los documentos en soportes electrónicos bajo diferentes formatos de producción, en consecuencia, los tipos documentales en soportes electrónicos deben estar identificados de forma clara en la Tabla de Retención Documental TRD.

La identificación del soporte de producción del documento se realiza por parte del productor del documento al momento de definir los lineamientos de trámite y gestión, esta definición de condiciones diplomáticas, administrativas y legales quedan consignadas en los

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-PO-01 Versión: 03
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 27/05/2025

procedimientos institucionales y en los formatos y formularios definidos para la ejecución de estos.

6.5. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN SOPORTES ESPECIALES

La organización de documentos en soportes especiales está definida en el artículo 4 del Acuerdo 002 de 2014 del AGN, en donde se establece que “todas las entidades públicas deberán crear y conformar expedientes de archivo con la totalidad de los documentos y actuaciones que se gestionen en desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original e integridad, así como a conformar las unidades documentales simples en el caso de documentos del mismo tipo documental. De igual forma, están obligadas a clasificar, organizar, conservar, describir y facilitar el acceso y consulta de sus unidades documentales durante todo el ciclo de vida”.

En este contexto, se establece que los expedientes deben crearse a partir de los Cuadros de Clasificación Documental CCD aprobados por la entidad y con base en la Tabla de Retención Documental TRD adoptada, desde el inicio hasta el final de un mismo trámite o procedimiento, sin importar el contenido, el formato o el soporte de los documentos, los cuales deben ser agrupados en series y subseries documentales para su ordenación.

Así mismo, el Acuerdo 002 de 2014 establece que “los procesos de Ordenación Documental deberán garantizar la disposición y el control de los documentos en cada una de las fases del ciclo vital de los mismos, según el tiempo de permanencia que se haya establecido en las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. Esta ordenación se deberá realizar aplicando los Principios de Procedencia y de Orden Original, la integridad de los fondos y las demás directrices establecidas por el Archivo General de la Nación.”

Por lo tanto, los documentos que formen parte de un mismo trámite deben mantener su conexión entre sí, constituyendo un expediente. Este vínculo se reflejará a través de la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido. Para ello, se deberá utilizar el formato de Hoja de Control para los expedientes pertenecientes a series y subseries complejas, lo que facilitará la localización de documentos en soportes especiales que se encuentren almacenados y conservados en espacios o áreas distintas.

Con la finalidad de facilitar las actividades de rotulación, descripción y recuperación de información, todas las unidades documentales de almacenamiento y conservación que contengan los documentos que hacen parte integral de un mismo trámite, sin importar su soporte ni lugar de almacenamiento, deberán estar identificadas y marcadas únicamente con los códigos y nombres de las series o sub series asignados en la Tabla de Retención Documental de la entidad, consignando la información requerida, para la ubicación y recuperación de la información y la integridad y completitud del expediente.

6.6. TESTIGO DOCUMENTAL PARA DOCUMENTOS EN SOPORTES ESPECIALES

El formato de Testigo Documental corresponde a un formato de control de contenido del expediente, que ayuda a efectuar procesos de vinculación archivística, permitiendo indicar la ubicación de un documento cuando el mismo ha sido retirado de su lugar original, es

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-PO-01 Versión: 03
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 27/05/2025

importante que contenga notas de referencias cruzadas y su finalidad se centra en mantener la integridad y conformación de los expedientes, relacionando aquellos documentos que han sido retirados del mismo por cuestiones de conservación y disposición, pero que en su conjunto conforman una sola unidad documental.

7. METODOLOGÍA

La implementación del Programa Específico de Documentos en Soportes Especiales se llevará a cabo mediante cinco fases o etapas consecutivas, que permitirán a la ESE IMSALUD garantizar la continuidad en el tratamiento, organización, conservación y almacenamiento de documentos generados en soportes especiales, manteniendo el vínculo archivístico y facilitando la recuperación de la información a lo largo del tiempo, preservando la integridad, inalterabilidad y autenticidad de estos documentos. Las fases o etapas a desarrollar son las siguientes:

Diseño de instrumentos de recuperación de información de documentos en soportes especiales

Los documentos en soportes especiales deben ser identificados a través de los siguientes instrumentos:

Inventory de documentos en soportes especiales: Debe ser diseñado como un formato estandarizado para el registro e información de las características de los soportes especiales utilizados en la ESE IMSALUD.

Testigo Documental: se debe diseñar el formato de Testigo Documental el cual debe constar de dos partes vitales:

- i) la identificación de las características del soporte especial, el cual se ubica en el folio al cual corresponde el documento en soporte especial, dentro del expediente.
- ii) la identificación del expediente al cual pertenece el soporte especial, el cual se adhiere o almacena junto con el soporte especial, permitiendo guardar la integridad del expediente y asignando una ubicación topográfica en el depósito de almacenamiento del archivo.

Hoja de Control: El formato de Hoja de Control debe incluir un campo que permita relacionar la existencia de soportes especiales en el expediente.

Una vez diseñados y aprobados se debe proceder a su socialización, orientación en el uso y diligenciamiento e implementación en Archivos de Gestión y el Archivo Central, según corresponda

Identificación de soportes especiales

En esta etapa se procederá a identificar los soportes especiales utilizados para la creación, recepción, gestión y trámite de documentos de archivo, para lo cual se deberá realizar la identificación de estos a través del levantamiento del inventario de documentos en soportes

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-PO-01 Versión: 03
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 27/05/2025

especiales y su registro en las hojas de control que se diligencien para los expedientes de series compuestas en etapa de Archivo de Gestión.

El inventario de los documentos en soportes especiales debe indicar el tipo de soporte, material, dimensiones y peso. Así mismo incluir, la serie, subserie, nombre o asunto, número de expediente, lugar de almacenamiento o firma topográfica, tipo documental, fecha del documento, tipo de información contenida (iconográfica, sonora, visual o audio visual) y folio al que corresponde el soporte dentro del expediente.

El inventario de los documentos en soportes especiales debe realizarse en los Archivos de Gestión y el Archivo Central y/o transitorio, con el objeto de identificar la volumetría documental y cantidad de documentos por cada tipo de soportes especial.

Identificación de necesidades de almacenamiento y conservación

Con base en el inventario de documentos en soportes especiales se identifica la cantidad y volumetría existente de documentos por cada tipo de soportes especial, en consecuencia, también se identifican los soportes especiales utilizados en la ESE IMSALUD para la creación, recepción, gestión, trámite y almacenamiento de documentos de archivo.

En este sentido, se procederá a clasificar los documentos en los siguientes tipos de soportes:

- Análogos tipo papel: planos, fotografías y formatos superiores al tamaño oficio.
- Discos ópticos: CD, DVD, CD ROOM, Mini Disk
- Unidades extraíbles: discos duros, memorias, USB y discos sólidos
- Cintas magnéticas: Betacam, VHS, cassetes y cintas magnetofónicas.

Para cada uno de los tipos de soporte se identificarán las condiciones de almacenamiento requeridas con relación a la asignación de espacios y mobiliario, al igual que las condiciones ambientales para la correcta conservación y preservación de soportes e información, de acuerdo con la volumetría y cantidades identificadas.

Se debe incluir las necesidades de adquisición de equipos de control y monitoreo ambiental en los depósitos y espacios asignados para el almacenamiento y conservación de documentos en soportes especiales e incluir estas actividades en los Programas de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales y de Almacenamiento y Re-Almacenamiento del Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación SIC de la ESE IMSALUD.

Asignación de espacios y mobiliario adecuado

La Empresa Social del Estado IMSALUD, deberá asignar o adecuar espacios de almacenamiento para documentos de archivo en soportes especiales, garantizando la correcta preservación de la información en largo plazo. Para lo anterior, los espacios que sean asignados deberán incluirse en el Diagnóstico Integral de Archivos y hacer parte integral de los planes y programas del subproceso de Gestión Documental, del Plan Institucional de Archivos PINAR, del Programa de Gestión Documental PGD y del Sistema Integrado de Conservación SIC.

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-PO-01 Versión: 03
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 27/05/2025

Los espacios y mobiliario asignado deben resultar suficientes y razonables con los tipos de soportes especiales y las cantidades identificadas, previendo su crecimiento. Deberán estar dotados y adecuados de equipos de monitoreo y control ambiental, seguridad en el acceso y consulta y debidamente inventariados.

Las condiciones de almacenamiento de documentos en soportes especiales deberán atender los estándares de humedad y temperatura establecida en el Archivo General de la Nación.

Traslado de documentos en soportes especiales a unidades adecuadas de almacenamiento y conservación

El traslado de los documentos especiales a los espacios, mobiliarios y unidades de almacenamiento y conservación adecuadas debe realizarse a través de un cronograma por cada dependencia, serie y subserie en la cual se identificaron documentos en soportes especiales, previa distribución de espacios y asignación topográfica en los depósitos asignados para la conservación de este tipo de archivos y documentos.

El cronograma deberá tener en cuenta como mínimo las actividades de:

- Elaboración de Testigos Documentales
- Inserción de Testigos Documentales en expedientes y extracción de documentos en soportes especiales.
- Asignación topográfica de documentos en soportes especiales
- Actualización de inventarios documentales

Una vez ejecutado el cronograma se establecerá una periodicidad semestral para la realización de estas actividades en los archivos de gestión de cada dependencia.

8. RECURSOS

Nº	TIPO DE RECURSO	DESCRIPCIÓN	ALCANCE
1	Humano	Profesional Universitario Archivo y gestión documental	Revisar el programa
2	Humano	Control Interno	Auditar el subproceso de gestión documental
3	Humano	Profesional Universitario Archivo y gestión documental	Revisar y validar el programa
4	Humano	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobar el programa y realizar seguimiento a su ejecución
5	Humano	Profesional Universitario Archivo y gestión documental (Outsourcing)	Apoyar la implementación del programa.
6	Humano	Funcionarios, contratistas y agremiados de la entidad	Implementar el programa bajo la orientación técnica del proceso de gestión documental.

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-PO-01 Versión: 03
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 27/05/2025

Nº	TIPO DE RECURSO	DESCRIPCIÓN	ALCANCE
7	Tecnológicos	Equipos de almacenamiento de información y de monitoreo y control ambiental.	Fichas o anexo técnico de requerimientos de equipos de almacenamiento de información y de monitoreo y control ambiental

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-PO-01 Versión: 03
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 27/05/2025

9. CRONOGRAMA

FASE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	EJECUCIÓN (AÑOS 2026, 2027)																																		
			MESES																																		
			3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	
Diseño de instrumentos de recuperación de información de documentos en soportes especiales	Diseño del formato de inventario de documentos en soportes especiales	Formato de inventario de documentos en soportes especiales																																			
	Diseño del formato de testigo documental para la gestión de documentos en soportes especiales en expedientes de archivo	Formato de testigo documental																																			
	Ajuste del formato de hoja de control para la creación de un campo para la relación de documentos en soportes especiales	Formato de hoja de control																																			
	Revisión y aprobación de los formatos diseñados	Codificación de formatos en el SIC																																			
	Socialización de formatos y capacitación en el uso y aplicabilidad de los mismos a los funcionarios y contratistas asignados a la administración de los archivos de gestión	Listados de asistencia																																			

FASE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	EJECUCIÓN (AÑOS 2026, 2027)																																		
			MESES																																		
			3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	
Identificación de soportes especiales	Levantamiento del inventario de documentos en soporte especiales en archivos de gestión	Inventario de documentos en soportes especiales de archivo de gestión por dependencia																																			
	Levantamiento del inventario de Documentos en Soportes Especiales en el Archivo Central	Inventory de Documentos en Soportes Especiales del Archivo Central																																			
	Consolidación del inventario de documentos en soportes especiales de la entidad	Inventario único de documentos en soportes especiales																																			
Identificación de necesidades de almacenamiento y conservación	Clasificación, medición y cuantificación de documentos en soportes especiales por tipo de soporte	Matriz de cuantificación y volumetría de documentos en soportes especiales de la entidad																																			
	Identificación de condiciones ambientales de almacenamiento de los soportes especiales identificados	Diagnóstico integral de archivos actualizado																																			

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-PO-01 Versión: 04
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 30/09/2025

FASE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	EJECUCIÓN (AÑOS 2026, 2027)																																				
			MESES																																				
			3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36			
Asignación de espacios y mobiliario adecuado	Identificación de necesidades de adecuación o asignación de espacios adecuados para el almacenamiento y conservación de documentos en soportes especiales	Diagnóstico integral de archivos actualizado																																					
	Adquisición, asignación o contratación de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento y conservación adecuadas para los documentos en soportes especiales de la entidad	Espacios mobiliario y unidades de almacenamiento y conservación o contratos de arrendamiento de depósitos para el almacenamiento de archivos en soportes especiales o contratos de adquisición de bienes y servicios para archivos																																					
	Instalación y adecuación de espacios para el almacenamiento de archivos en soportes especiales	Depósito y mobiliario adecuado e instalado																																					

Av. Libertadores No. 0-124 Barrio Blanco, San José de Cúcuta
 Norte de Santander-Colombia, Teléfono (7) 5784980
<http://www.imsalud.gov.co>

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-PO-01 Versión: 04
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 30/09/2025

FASE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	EJECUCIÓN (AÑOS 2026, 2027)																																		
			MESES																																		
			3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	
Traslado de documentos en soportes especiales a unidades adecuadas de almacenamiento y conservación	Distribución topográfica, con base en los cuadros de clasificación documental, de los depósitos y áreas asignadas y áreas asignadas para el almacenamiento y conservación de documentos en soportes especiales	Mapa topográfico de los depósitos y áreas asignadas al almacenamiento de archivos																																			
	Elaboración del cronograma de traslado de documentos en soportes especiales a espacio, mobiliario y unidades de almacenamiento y conservación adecuadas	Cronograma de traslado de documentos en soportes especiales																																			
	Traslado y correcto almacenamiento de documentos en soporte especiales	Testigos documentales e inventario de documentos y soportes especiales actualizado con la firma topográfica																																			

Av. Libertadores No. 0-124 Barrio Blanco, San José de Cúcuta
 Norte de Santander-Colombia, Teléfono (7) 5784980
<http://www.imsalud.gov.co>

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-PO-01 Versión: 03
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 27/05/2025

PROGRAMA ESPECÍFICO DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

1. OBJETIVOS

1.1. Objetivo general

Definir las acciones orientadas a crear, normalizar, implementar y controlar formas y formularios electrónicos producidos o gestionados en sistemas, software o herramientas tecnológicas de la Empresa Social del Estado IMSALUD, articulando los lineamientos para la correcta gestión documental con el Sistema Integrado de Gestión SIG y el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA y permitiendo la implementación de técnicas automatizadas de creación, edición, revisión, aprobación, distribución y control.

1.2. Objetivos específicos

- Definir las características de forma y contenido para formas y formularios electrónicos producidos por cada una de las dependencias de la ESE IMSALUD, documentando el flujo de trabajo desarrollado durante su gestión, trámite y su armonización con el aplicativo institucional.
- Realizar el análisis de formas y formularios generados por la ESE IMSALUD, con la finalidad de identificar necesidades de automatización o sistematización de estos documentos.
- Definir lineamientos para la producción de formatos, formularios y documentos electrónicos, de cara a asegurar la normalización y uso de estos en aplicativo institucional y su incorporación al Sistema Integrado de Gestión SIG y a la Tabla de Retención Documental TRD, contribuyendo a la implementación de políticas asociadas al uso racional de recursos, el acceso a la información y de simplificación de trámites y servicios públicos.

2. ALCANCE

El Programa Específico de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos involucra todos los procesos, procedimientos y dependencias de la Empresa Social del Estado IMSALUD, quienes están llamados a analizar la producción de formas y formularios que generen o utilicen, coadyuvar en las acciones de desmaterialización en la producción, la gestión y el almacenamiento de formas y formularios y garantizar su incorporación en el SGDEA, el SIG y la TRD.

3. RESPONSABLES

La Gestión Documental es un proceso transversal para la entidad, y su planificación, organización, ejecución y seguimiento corresponde a los siguientes roles:

- Funcionarios, contratistas y agremiados.

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-PO-01 Versión: 04
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 30/09/2025

4. MARCO NORMATIVO

- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.
- Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 1581 de 2012. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública.
- Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Cap. 5. Gestión de Documentos. (Decreto 2609 de 2912)
- Decreto 1081 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.
- Decreto 1008 de 2018. Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Decreto 1287 de 2020. Por el cual se reglamenta el Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020, en lo relacionado con la seguridad de los documentos firmados durante el trabajo en casa, en el marco de la Emergencia Sanitaria.
- Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”
- Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 003 de 2015 del Archivo General de la Nación. “Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.
- Circular Externa 001 de 2020 del Archivo General de la Nación. “Lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales”.

En el marco de la normatividad expedida en Colombia que soporta la gestión de documentos electrónicos de archivo, la ESE IMSALUD tiene en cuenta en especial lo normado a través de:

- Ley 527 de 1999, para la normalización de los mensajes de datos, las firmas digitales, el valor probatorio de los mensajes de datos, su conservación, las entidades de certificación, certificados y responsabilidades.

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-PO-01 Versión: 04
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 30/09/2025

- Ley 594 de 2000, en su artículo 19 establece que las entidades del Estado podrán incorporar nuevas tecnologías en la administración y conservación de sus archivos, que comprenda la organización archivística y el análisis responsable para su inclusión dentro del marco de funcionamiento óptimo de los sistemas, para lo cual se hace indispensable dar cumplimiento a los requisitos de gestión de documentos electrónicos en los aplicativos institucionales.
- Ley 1712 de 2014, la cual, a través del artículo 17, establece que los sujetos obligados deben asegurar que los sistemas de información electrónica faciliten el acceso a la información pública; adicionalmente requiere que:
 - a. Se encuentren alineados con los distintos procedimientos y articulados con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental de la entidad;
 - b. Gestionen la misma información que se encuentre en los sistemas administrativos del sujeto obligado.
 - c. En el caso de la información de interés público, deberá existir una ventanilla en la cual se pueda acceder a la información en formatos y lenguajes comprensibles para los ciudadanos;
 - d. Se encuentren alineados con la estrategia de gobierno en línea o de la que haga sus veces.
- El Decreto 1080 de 2015, menciona en el artículo 2.8.2.5.8, el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos como uno de los instrumentos archivísticos. Así mismo, en el Capítulo VI, hace referencia al Sistema de Gestión Documental, destacando la adecuada identificación, organización y acceso de los documentos electrónicos de archivo e indicando la conformidad, interoperabilidad, seguridad, meta descripción, adición de contenidos, diseño y funcionamiento, gestión distribuida, disponibilidad, acceso y la neutralidad tecnológica como las características que deben tener estos sistemas. Al respecto, en su Capítulo VII dispone que: “Es responsabilidad de las Entidades Públicas cumplir con los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos”.
- El Decreto 1008 de 2018, establece con relación al Gobierno Digital y los lineamientos en materia de seguridad de la información y administración de activos de información, la Política de Gobierno Digital y las responsabilidades de su implementación.
- Ley 1581 de 2012, en la cual se establece lineamientos sobre la protección de datos personales.

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-PO-01 Versión: 04
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 30/09/2025

5. MARCO CONCEPTUAL

Documento: Información y el medio en que está contenida.

Información: Datos que poseen significados.

Información documentada: Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.

Por otra parte, otras definiciones relacionadas tienen que ver con “**formato**”, “**formulario**”, que puede ser entendida como la estructura o modelo que permite la anotación de información y datos de manera estructurada. Estos se convierten en documento o registro cuando cuentan con información diligenciada, y pueden ser tanto físicos (en papel, que pueden ser diligenciados manual o automáticamente) como electrónicos (asociados a herramientas tecnológicas como Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA). Se puede diferenciar formato de formulario, en el sentido que el primero puede hacer referencia más a la forma en que se organizan los datos en el momento de su creación sin que implique directamente campos de diligenciamiento, mientras que el segundo puede ir más orientado a unificar la forma de presentar datos o información, a través del diligenciamiento para su posterior almacenamiento y procesamiento de una forma más estructurada.

6. LINEAMIENTOS

6.1. Consideraciones generales

- El Programa Específico de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos debe permitir unificar, normalizar y simplificar la creación y la producción de formas y formularios electrónicos que se aplican a todos los documentos de archivo de la entidad.
- Las formas y formularios electrónicos deben estar articulados con los instrumentos archivísticos, específicamente con el Cuadro de Clasificación Documental, las Tablas de Retención Documental, el Esquema de Metadatos y el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos; igualmente, estar incluidos en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación.
- Las formas y formularios electrónicos que se produzcan y gestionen en la ESE IMSALUD deben estar incluidos en el listado maestro de registros y documentos, codificación debidamente codificados en el Sistema de Gestión de Calidad. Así mismo, deben identificarse en el registro de activos de información y el índice de información clasificada y reservada en atención al cumplimiento de lo establecido en la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-PO-01 Versión: 04
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 30/09/2025

- Las formas y formularios electrónicos que se aplican a todos los documentos deben estar alineados y tener en cuenta los requerimientos de imagen institucional definidos por el proceso TIC.
- En las formas y formularios electrónicos se deben analizar los formatos de preservación a largo plazo y los metadatos asociados a cada documento y tipo documental para definir su utilidad para la recuperación de la información en el tiempo, garantizando que se cumpla con las características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalente funcional.
- Las formas y formularios electrónicos deben ser producidos de manera común y uniforme, facilitando la interoperabilidad y garantizando el cumplimiento de requisitos relacionados con la estabilidad, la accesibilidad y la inalterabilidad de los documentos electrónicos generados a partir de estas formas y formularios, permitiendo reunir condiciones de pertinencia y calidad de la información contenida en ellos.
- Las formas y formularios que se produzcan en la Empresa Social del Estado IMSALUD deberán contener instrucciones para su diligenciamiento, consulta y preservación.

6.2. Lineamientos operacionales

- Promover e implementar en las diferentes dependencias de la ESE IMSALUD, el uso de los diferentes formatos que se generen y normalicen en entornos electrónicos.
- El diseño de formas y formularios electrónicos estará a cargo de las dependencias, con la colaboración del proceso de Gestión Documental, personal con funciones relacionadas al SIG y TIC.
- Respetar la imagen institucional establecida en los manuales y demás lineamientos de comunicación de la entidad.
- Identificar los documentos electrónicos producidos en ESE IMSALUD, teniendo en cuenta su formato, ruta de acceso y almacenamiento y validar la normalización en la captura de información, tratamiento de datos, soporte de producción y estructura de contenido para la creación de formas y formularios electrónicos.
- Cada dependencia de la Agencia, acorde con los lineamientos del SIG, será responsable de la publicación y divulgación si aplica, de las formas y formularios generados en los procesos y procedimientos que lidere.
- La organización de los Archivos de Gestión de la entidad, incluyendo los documentos electrónicos generados a partir de formas y formularios electrónicos, se realizará conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD), los procedimientos de Gestión Documental y los lineamientos definidos en el Programa de Gestión Documental PGD y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos.
- Garantizar la seguridad de los documentos electrónicos producidos en la ESE IMSALUD a partir de formas y formularios, así como su preservación y posterior acceso oportuno.
- Promover las políticas de Cero Papel y Gobierno Digital del Estado a través de la sistematización de formas y formularios existentes en los procesos y procedimientos institucionales, a través de la incorporación de tecnologías de la información y la parametrización del aplicativo institucional.

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-PO-01 Versión: 04
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 30/09/2025

- Procurar la eficiencia administrativa de la entidad haciendo debido aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicación y la racionalización de recursos destinados a la gestión de información y documentación.
- Controlar la producción documental de la entidad y el almacenamiento de archivos, así como la recuperación y uso debido y racional de información y datos, articulados con las políticas institucionales.
- Establecer metodologías eficientes para la recolección de información y datos vitales para la toma de decisiones y consulta histórica, que han de dar valor agregado a los procesos de la entidad.

6.3. Normalización de formas y formularios electrónicos

- Las formas y formularios electrónicos deben ser diseñados por cada uno de los procedimientos con base en las necesidades de información para la gestión, trámite y producción de servicios y productos generados por la entidad en el marco de cumplimiento de funciones.
- En el diseño de formas y formularios electrónicos se debe identificar, normalizar y caracterizar las principales cualidades de un documento electrónico de archivo, garantizando que contengan atributos estables, forma fija, vínculo archivístico y la presentación de elementos de forma, agregados mediante la comprobación de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de la información contenida y que deben ir desde la creación hasta la generación del documento y durante todo el ciclo vital del documento, en cumplimiento de una función o el desarrollo de un procedimiento.
- El proceso de validación de formas y formularios se debe realizar a partir de las necesidades establecidas por las dependencias pasando por un proceso de revisión, aprobación y control de las versiones, para así proceder a parametrizadas en los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA y el aplicativo institucional, garantizando los atributos y características de los documentos electrónicos.
- Las formas y formularios electrónicos deben ser diseñados en lenguaje de etiquetado XML Extensible Markup Language (“Lenguaje de Marcas Extensible”), el cual está acorde con el lenguaje común de intercambio de información.
- Los documentos electrónicos de archivo generados a partir de formas y formularios electrónicos estarán formulados bajo un modelo docucéntrico, es decir, que llevan embebidos todos sus atributos (contenido, firmas, metadatos, forma documental), que demuestran la autenticidad y la legalidad del documento, brindando el valor probatorio de este.
- Las formas y formularios electrónicos deben estar construidos en lenguaje XML, asociados a funcionalidades incluyentes y accesibles con las tecnologías adecuadas, por individuos con diferentes tipos de discapacidad; por medio de formatos aumentativos y alternativos de comunicación, demás modos, medios y formatos de comunicación accesibles que elijan las personas con discapacidad en sus relaciones con la Agencia, para el acceso a servicios, productos e información.
- Realizar la parametrización de metadatos necesarios para su gestión y trámite durante el ciclo de vida, tanto dentro como fuera del entorno nativo de producción, los cuales

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-PO-01 Versión: 04
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 30/09/2025

deben estar embebidos en el documento electrónico de archivo generado a través de formas y formularios electrónicos.

7. METODOLOGÍA

La implementación del Programa Específico de Formas y Formularios Electrónicos está basada en tres fases específicas:

1. Fase de Diagnóstico: en esta fase se realizarán mesas de trabajo conjunta entre las dependencias, los profesionales asignados al proceso de Gestión Documental y el profesional designado por TICS como apoyo técnico para la parametrización del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA y el aplicativo institucional, para la identificación, clasificación y caracterización de forma y contenido de formas y formularios que se deban producir o gestionar en formatos electrónicos o digitales.

En la fase de diagnóstico, debe validarse el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la producción de formas y formularios electrónicos, así como los requerimientos de parametrización en el aplicativo institucional para el diligenciamiento, la gestión, el trámite y el almacenamiento del documento de archivo que se genere con base en estos.

2. Fase de Estructuración de Metadatos: en esta fase se debe definir la estructura de metadatos funcionales, de preservación y técnicos (vínculo archivístico) que se utilizarán en actividades de radicación, producción, gestión, asignación de trámite, almacenamiento, organización y conservación de documentos electrónicos generados a través de las formas y los formularios normalizados.
3. Fase de Parametrización del Aplicativo institucional: en esta fase se realizará la parametrización de las formas y formularios en el aplicativo institucional, garantizando que la generación de documentos de archivo a través de dichas formas y formularios cumplan con los requerimientos técnicos y normativos, conservando características de integridad, legalidad, autenticidad, disponibilidad e inalterabilidad de la información contenida.

Así mismo, facilitará el uso racional de datos y metadatos asociados a las formas y formularios por parte de diferentes procesos, permitiendo la depuración, gestión, asociación y reutilización de los datos y la información, en atención a las necesidades institucionales.

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-PO-01 Versión: 04
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 30/09/2025

8. RECURSOS

Nº	Tipo de recurso	Descripción	Alcance
1	Humano	Profesional Universitario Archivo y gestión documental	Formular y/o actualizar el Programa y apoyar su implementación
2	Humano	Subgerente Administrativo y financiero	Revisar y Validar el Programa y liderar su implementación
3	Humano	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobar el Programa y realizar seguimiento a su ejecución
4	Humano	Jefe Oficina Información Sistemas y procesos	Apoyar la parametrización del aplicativo institucional y definir requerimientos de nivel tecnológico para viabilizar la implementación del programa.
5	Humano	Dependencias	Definir las características de forma y contenido de formas y formularios electrónicos asociados a los procesos y procedimientos.
6	Tecnológicos	Aplicativo institucional	Repositorio de almacenamiento de formas y formularios electrónicos en versiones vigentes y aprobadas.

9. CRONOGRAMA

FASE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	EJECUCIÓN (AÑOS 2026 - 2027)																					
			MESES																					
			8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24					
Diagnóstico	Realización de mesas de trabajo con las dependencias	Inventario de formas y formularios existentes																						
	Identificación de características de forma y contenido de formas y formularios	Formas y formulario: diseño, estructura y contenido																						
	Clasificación de formas y formularios de acuerdo con la Tabla de Retención Documental	Asignación de series y subseries documentales																						

Av. Libertadores No. 0-124 Barrio Blanco, San José de Cúcuta
 Norte de Santander-Colombia, Teléfono (7) 5784980
<http://www.imsalud.gov.co>

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-PO-01 Versión: 04
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 30/09/2025

FASE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	EJECUCIÓN (AÑOS 2026 - 2027)																				
			MESES																				
			8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24				
	Caracterización de formas y formularios con base en los trámites y procedimientos, estableciendo actividades, gestiones y acores que se desarrollan desde su diligenciamiento hasta la generación del documento de archivo.	Flujograma del trámite de las formas y formularios																					
	Definición de requerimientos de legalidad de las formas y formularios y el formato final de producción del documento diligenciado.	Formato de producción del documento electrónico de archivo																					
Estructuración de metadatos	Definición de metadatos funcionales	Metadatos funcionales asociados a las formas y formularios																					
	Definición de metadatos de preservación digital a largo plazo	Metadatos de preservación digital a largo plazo																					
	Definición de metadatos técnicos archivísticos	Metadatos técnicos de formas y formularios																					
Parametrización del aplicativo institucional	Modelado de las formas y formularios para parametrización en el aplicativo institucional																						
	Construcción de formas y formularios de acuerdo con los requisitos tecnológicos para la parametrización en el aplicativo institucional																						

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-PO-01 Versión: 04
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 30/09/2025

FASE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	EJECUCIÓN (AÑOS 2026 - 2027)																	
			MESES																	
			8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
	Realización de pruebas de diligenciamiento, gestión, trámite y almacenamiento de las formas y formularios de los documentos electrónicos de archivo generados a través de estos																			
	Implementación de las formas y formularios electrónicos a través del aplicativo institucional																			

13. HISTORIAL DE CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	MOTIVO	FECHA
01	Elaboración del documento	21/12/2022
02	Se actualiza y se anexan los programas específicos de reprografía y gestión de documentos electrónicos	18/12/2024
03	Se actualiza y se anexan los programas específicos de: Programa Específico de Documentos Vitales o Esenciales, Programa Específico de Documentos en Soportes Especiales, Programa Específico de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	27/05/2025
04	Se actualiza en concordancia con lo establecido en el acuerdo 001 de 2024 del archivo general de la nación y se actualiza el programa específico de reprografía (digitalización de documentos)	30/09/2025
05		

	TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código: TIC-04-PO-01 Versión: 04
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 30/09/2025

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Profesional Universitario Archivo y Gestión documental	Jefe de Información, Sistemas y Procesos	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Av. Libertadores No. 0-124 Barrio Blanco, San José de Cúcuta
 Norte de Santander-Colombia, Teléfono (7) 5784980
<http://www.imsalud.gov.co>